



BLITZBLANK ist mit rund 900 Mitarbeiter:innen einer der führenden Anbieter für alle Arten von Reinigungsdienstleistungen.

Das Fachwissen, welches über mittlerweile drei Generationen kontinuierlich ausgebaut und verbessert wird, ist Garant für unserer stabile und gleichbleibende Qualität.

Nachhaltigkeit, Ökologie und faires Verhalten zu Umwelt, Mitarbeiter:innen und Gesellschaft ist Teil unserer Firmenphilosophie.

Zur Verstärkung unseres Teams für den Standort Wien suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeitenden für die

PERSONALADMINISTRATION (W/M/D) **Teilzeit, ab 20 Wochenstunden**

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in allen Personalangelegenheiten
- Bewerber:innenmanagement (Personalsuche und -auswahl in Abstimmung mit der jeweiligen Fachabteilung)
- Kontakt mit Ämtern und Behörden
- Bearbeitung der Ein- und Austritte
- Erstellung diverser Bestätigungen
- Personaladministration (z.B. Stammdatenpflege, Urlaube, Krankenstände)
- Ansprechperson für sämtliche Anliegen von Mitarbeitenden

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Zuverlässige, strukturierte Arbeitsweise mit Weitblick
- Freude am Umgang mit Menschen, Interkulturelle Kompetenz
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- Angenehmes und familiäres Betriebsklima
- Krisensicherer Arbeitsplatz
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein Monatsbruttogehalt von € 2.005,27 auf Vollzeitbasis bei 40 Wochenstunden, sowie die Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inklusive Lebenslauf per E-Mail an: jobcenter@blitzblank.at

Wir freuen uns besonders auf Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, die dem geforderten Anforderungsprofil entsprechen.

