

SPRECHEN SIE

EUROPA?



## Assistent\*in der Geschäftsführung mit Personalverantwortung

Für unseren Standort in Innsbruck (M/W)



### Deine Aufgaben:

- ✓ Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- ✓ Vor- und Nachbereitung von Terminen, Sitzungen und Protokollführung
- ✓ Mitarbeit beim gesamten Ablauf des Personalprozesses
- ✓ Selbständige Abwicklung des Bewerbermanagements
- ✓ Realisierung von HR-Projekten und Optimierung von HR-Prozessen



### Dein Anforderungsprofil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugweise mit Matura oder akademischer Ausbildung)
- ✓ Erste Berufserfahrung im Bereich Personalmanagement von Vorteil
- ✓ Hohe kommunikative und soziale Kompetenz, sowie Serviceorientierung
- ✓ Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Teamfähigkeit und engagierter Einsatz
- ✓ B-Führerschein



### Wir bieten:

- ✓ abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ✓ Gestaltungsspielraum eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- ✓ laufende Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung
- ✓ verschiedene Mitarbeiter/innen Benefits, wie interne Veranstaltungen, Vergünstigungen für Fitnessstudios oder Yoga im Büro
- ✓ leistungsgerechte Entlohnung - tatsächlicher Verdienst hängt von Qualifikation und Erfahrung ab

Vertex Innsbruck GmbH, Helga-Krismer-Platz 1, A-6020 Innsbruck / [www.vertex.at](http://www.vertex.at)

Schicke deine Bewerbung an [personal@vertex.at](mailto:personal@vertex.at).