

D O R D A

you@
D O R D A

DORDA freut sich auf Ihre Bewerbung als

HR-Allrounder:in (Voll- oder Teilzeit, ab 30h/Woche)

you@DORDA – Sie bringen mit:

- Hochschulabschluss bzw abgeschlossene Ausbildung auf Maturaniveau und einschlägige Berufserfahrung
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

you@DORDA – Ihre Aufgaben:

- Administrative und organisatorische Betreuung von Kandidat:innen während des gesamten Bewerbungsprozesses
- Professionelle Beratung und Unterstützung der Führungskräfte und Mitarbeiter:innen bei diversen HR-Fragestellungen
- Planung und Umsetzung von aktuellen HR-Projekten
- Organisation und Koordination von Recruiting Messen und diversen Veranstaltungen
- Schnittstelle zur externen Personalverrechnung

you@DORDA – wir bieten:

- Echten Team-Spirit in einem kooperativen und freundlichen Umfeld
- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben
- Langfristige Perspektive
- Moderne Büroräumlichkeiten in der Wiener Innenstadt
- Zahlreiche Benefits: Jobticket, kanzleiinterne Events, Assistenz-Retreat, Tee und Kaffee, Obst, etc
- Regelmäßige Get-Together-Events (Afterwork Drinks, sportliche Aktivitäten, Sommerfest, Wiener Wies'n, Weihnachtsfeier etc)

Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt zumindest **EUR 3.000** (Basis Vollzeit), wobei wir bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung gerne mehr bezahlen.

Ihre Bewerbung (CV, Foto, Motivationsschreiben, Zeugnisse, Empfehlungsschreiben etc) senden Sie **bitte per E-Mail** an Katharina Binder: **k.binder@dorda.at**