

HR Administration (w/m/d)

20 h/W, befristet bis Oktober 2025, in Graz

Du möchtest Berufserfahrung im Personalbereich sammeln? Du arbeitest strukturiert und interessierst dich sowohl für Arbeitsrecht als auch für das Arbeiten mit verschiedenen Software-Tools? Du bist selbstständig aber arbeitest auch gerne als Teil eines Teams?

Wenn ja, dann werde Teil des Know Centers!

DEINE AUFGABEN

- Verwaltung unserer „digitalen Personalakte“ bzw. Zeitbuchungssoftware (Munixo)
 - Laufende Kontrolle der Zeit- und Projektbuchungen der Dienstnehmer*innen
 - Stammdatenpflege der Dienstnehmer*innen
 - Kontrolle von Abwesenheiten (Bestätigungen der Krankenstände, Pflegefreistellungen etc.)
 - Stundenänderungen der Dienstnehmer*innen
- Erstellung und Ablage diverser Schriftstücke entlang des „Employee Life Cycle“
- Unterstützung des HR-Managements bei diversen HR-Tätigkeiten wie z.B. Recruiting, On- und Offboarding, Employer Branding, Organisation von Weiterbildungen und Schulungen
- Betreuung der Dienstnehmer*innen bei personalrelevanten Fragen

DEINE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung (zB Praktika) in Bereich HR-Administration wünschenswert
- Kenntnisse im Arbeitsrecht und/oder Lohnverrechnung von Vorteil
- Freude im Umgang mit Menschen & Software-Programmen
- Strukturierte, proaktive und eigenständige Arbeitsweise
- Routiniert im Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

WIR BIETEN

- Sehr gute Work-Life Balance, flexible Arbeitszeiten und Home-Office
- Spannende Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Innovatives und familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Dynamisches, kreatives und multikulturelles Team
- Betriebsevents, Gesundheitsförderung, Öffi-Ticket Zuschuss
- Modernes Büro und IT-Equipment

Das kollektivvertragliche Mindestgrundgehalt (ohne Berufserfahrung) beträgt für diese Stelle bei 20 Stunden/Woche EUR 1.218,10 brutto pro Monat (14x jährlich). Wir sind je nach Qualifikation und Berufserfahrung gerne zu einer Überzahlung bereit.

Wir freuen uns über deine Bewerbung an career@know-center.at

Hier erfährst du weitere Informationen über das [Arbeiten am Know-Center](#).



Flexible Arbeitszeit-
modelle & Home-Of-
fice Möglichkeit



Du-Kultur und
informelle
Arbeitsatmosphäre



Modernes &
brandneues
Bürogebäude



Fitness und
Gesundheit am
Arbeitsplatz



Team Events und
Networking
Möglichkeiten



Dynamisches,
kreatives und
multikulturelles Team



Karriere und
Entwicklung