

Mitarbeiter*in Personalmanagement

Teilzeit ab 30 h

Du

- organisierst gerne und führst eigenständig administrative Todos aus
- verantwortest die Zeiterfassung unserer Mitarbeiter*innen
- begleitest und nimmst aktiv an Personalprojekten teil
- bist kommunikativ und packst Dinge gerne an und erledigst diese verlässlich
- willst Teil eines erfolgreichen Familienunternehmens sein

Wir kennen deine Qualifikationen und Erfahrung noch zu wenig, um hier schon ein konkretes Gehalt vorzuschlagen. Für diese Position bieten wir dir aber jedenfalls ein Monatsbrutto ab € 2.500,-. Darüber hinaus ist dein Gehalt, abhängig von Qualifikation und Erfahrung, natürlich verhandelbar.



Hier erfährst du
mehr über unser
Unternehmen.



Schicke Deine Bewerbung als PDF an **Corinna Weitenbacher**
bewerbung@dinkhauser.at

Unser Gesamtpaket unter:
www.dinkhauser.com/karriere



Dinkhauser
Kartonagen