

Studentische Hilfskraft (m/w)

Personalmanagement und PE (12h/Woche)

Headquarters | Wels



IHRE AUFGABEN: Administrative Tätigkeiten im Personalwesen | Mitarbeit bei der Vorbereitung von Ausschreibungen | Mitarbeit bei der Gestaltung des MitarbeiterInnen Newsletters | Mitarbeit bei der Erstellung und Abwicklung des internen Qualifizierungsprogrammes

IHR PROFIL: Matura | Kenntnisse im Personalwesen wünschenswert | Selbständige und genaue Arbeitsweise | Sehr gute EDV-Kenntnisse

BEWERBUNGEN AN:

Mag. Claudia Reinthaler, personal@fh-ooe.at

Tel.: +43 5 0804 11431, FH OÖ Management GmbH,

Franz-Fritsch-Straße 11/3, 4600 Wels/Austria, www.fh-ooe.at



Die Stelle ist ab Ende November zu besetzen und bis 28.2.2018 befristet. Gehalt € 406,79 brutto/Monat (bei 12h Woche). Arbeitszeiten Dienstag bis Donnerstag (Vormittag). Kosten, die mit der Bewerbung entstehen, werden nicht ersetzt.