



HR/Management Assistance (f/m)

(Teilzeit 20h)

Blockpit ist ein ambitioniertes Start-up, das sich mit der Blockchain-Technologie beschäftigt. Wir bieten globale Softwarelösungen für Krypto-Währungshändler und maßgeschneiderte Überwachungsanwendungen für Unternehmen in einem großen Markt.

Wir suchen eine hoch motivierte Unterstützung für die Personalabteilung zur Assistenz des Managements bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.

Aufgaben

- ✓ Unterstützung des Managements bei den täglichen organisatorischen Aufgaben
- ✓ Koordination von Terminen und Organisation von Veranstaltungen
- ✓ Personaladministration und Schnittstelle zur Lohnbuchhaltung
- ✓ Weiterentwicklung und Optimierung der HR-Prozesse
- ✓ Teilnahme an HR-Prozessen (On-/Offboarding-Aktivitäten, etc....)
- ✓ Projektbezogene Aufgaben oder eigenständige Projekte

Qualifikationen

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, FH, UNI)
- ✓ Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung
- ✓ Strukturierte Arbeitsweise, eigenverantwortliches Arbeiten
- ✓ Ausgezeichnete deutsche und/oder englische Sprache
- ✓ Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- ✓ Teamgeist und eine offene, kommunikative Persönlichkeit

Wir bieten

- ✓ Eine offene, spannende und rücksichtsvolle Unternehmenskultur
- ✓ Verantwortungsvolle und sinnvolle Arbeit
- ✓ Einblicke in die Startup Welt
- ✓ 1.860 € monatliche Vergütung (bei 38,5 Std./Woche)
- ✓ Zusätzliche erfolgsabhängige Vergütung
- ✓ Regelmäßige Team-Events

Unser aktuelles Büro ist in der Factory300 Büro in Linz, aber auch ortsungebundenes Arbeiten ist möglich.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung via Mail: hr@blockpit.io
(Oder ruf uns einfach an: +43 660 6477570)

