

Deine Ideen bewegen uns!



Praktikant:in – Human Resources (w/m/d)

TEILZEIT / 20 WOCHENSTUNDEN

Wir – die AustriaTech GmbH – sind eine gemeinwirtschaftlich orientierte Agentur im Eigentum des Bundesministeriums für Klimaschutz, Umwelt, Energie, Mobilität, Innovation und Technologie.

Unsere zentrale Aufgabe ist es, Innovationen und digitale Transformation für klimaneutrale und leistbare Mobilität zu forcieren.

Team Pitch

Unsere Stabsstelle *Personal und Organisationsentwicklung* steht dem Management-Team, den Führungskräften und allen Mitarbeiter:innen in sämtlichen personal- und organisationsbezogenen Fragestellungen als Ansprechpartnerin zur Verfügung und deckt sämtliche HR-Tätigkeitsbereiche entlang des Employee Lifecycle – von der Mitarbeiter:innensuche über Onboarding, Weiterbildung, Laufbahnentwicklung, Zeiterfassung bis hin zum Austritt – ab.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Zeitpunkt eine:n HR-Praktikant:in.

> Deine Aufgaben

- > Du unterstützt im Recruiting (z.B. Pre-Screening, Korrespondenz mit Bewerber:innen, Terminkoordination) und trägst so dazu bei, dass unsere Bewerber:innen einen möglichst angenehmen und unkomplizierten Bewerbungsprozess erleben
- > Du kümmerst dich als Administrator:in um die Anliegen und Probleme der Mitarbeiter:innen in unserem Zeiterfassungssystem
- > Du organisierst interne und externe Einzel- oder Gruppen-Weiterbildungen sowie dafür benötigte Locations
- > Du erstellst und interpretierst diverse HR-Auswertungen in Excel (z.B. Personalstundenstatistik, Altersstruktur)
- > Du hilfst bei allen Personalagenden des „daily business“, wie Erstellung und Ablage von Dokumenten, On- und Offboarding von neuen Mitarbeiter:innen, Verwaltung und Pflege von Daten sowie Beantwortung von internen Anfragen

Deine Ideen bewegen uns!



> Dein Profil

- > Laufendes oder bereits abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder eines vergleichbaren Studiengangs (idealerweise mit HR-Schwerpunkt)
- > Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- > Sehr gute Deutsch- und zumindest gute Englischkenntnisse
- > Interesse an und Affinität zu Personalthemen wie Recruiting, Personalentwicklung, -betreuung
- > Positive Persönlichkeit mit verbindlichem Auftreten, Dienstleistungsbewusstsein, Diskretion, schneller Auffassungsgabe und Freude an der Arbeit in unserem dreiköpfigen Team

> Unser Angebot

- > Ein vier- bis sechsmonatiges Teilzeit-Praktikum im Ausmaß von 20 Wochenstunden mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung hinsichtlich Ausmaß und Lage der Arbeitszeit sowie Option zu Homeoffice nach Vereinbarung zur besseren Vereinbarkeit mit dem Studium
- > Freiwillige Sozialleistungen sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Praktikumsgehalt von EUR 746,- brutto auf 20-Stunden-Basis

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit ausführlichem CV, Referenzen und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt. Gerne gewähren wir auch Wiedereinsteiger:innen und älteren Dienstnehmer:innen eine Chance!

Schicke deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per E-Mail und möglichst in nur einem Dokument (pdf, docx oder jpg) an folgende Adresse: recruiting@austriatech.at

> Kontakt:

Hilde Cernohous-Ghafour BA MA
Leitung Personal und Organisationsentwicklung
AustriaTech – Gesellschaft des Bundes für technologiepolitische Maßnahmen GmbH
Raimundgasse 1/6, 1020 Wien | Telefon: +43 1 26 33 444 26 | www.austriatech.at

> Unsere Leistungen für dich



Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bestmöglicher Erhalt der physischen und psychischen Gesundheit unserer Mitarbeiter:innen durch individuelle Beratung und gezielte Angebote



Work-Life-Learn-Balance

37,5 Stunden-Woche, großzügiges Gleitzeitmodell, Home Office, Möglichkeit von stunden- und tageweisem Zeitausgleich, Möglichkeit zur 4-Tage-Woche nach Absprache, Papamonat



Lebenslanges Lernen & Networking

Umfangreiches Weiterbildungsangebot mit vielfältigen Gruppen- und Einzelweiterbildungsmöglichkeiten, Mentoring-Programm für neue Mitarbeiter:innen sowie zahlreiche Vernetzungsmöglichkeiten bei Events



Karriereentwicklung & Transparenz

Erprobtes Jobfamilien- und Gehaltsmodell für größtmögliche Transparenz ergänzt durch individuelles Karriereentwicklungscoaching



Versorgung & gemeinsame Mittagessen

Wöchentlicher Obstkorb, voll ausgestattete Salat-, Tee- und Kaffeeküche sowie monatliche Mittagessen mit Kolleg:innen



Gender Equality

Gewährleistung von Gleichstellung durch Transparenz, Arbeitszeitflexibilisierung und Förderung speziell von Frauen in Führungs- und Fachpositionen, Führung in Teilzeit möglich



Events & Socializing

Betriebsausflug und Weihnachtsfeier, interne Feiern sowie ein jährliches Socializing-Budget für Aktivitäten und Events nach Wahl der Mitarbeiter:innen



Mobilität & Vergünstigungen

Zentraler Unternehmensstandort, Wiener Linien-Jahreskarte gratis oder Klimaticket-Zuschuss oder vergünstigter Pendler-Parkplatz, E-Fahrrad-Verleih, Zugang zu Mitarbeiterrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt