

Deine Ideen bewegen uns!

**austriatech**



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

TEILZEIT / 20 bis 32 WOCHENSTUNDEN

Wir – die AustriaTech GmbH – sind eine junge Agentur des Bundes und Think Tank für die Gestaltung der Mobilität der Zukunft. Wir sind gemeinwirtschaftlich orientiert (NPO) und arbeiten in einer Vielfalt von EU-Projekten mit unterschiedlichsten europäischen Partnern zusammen.

Unsere zentrale Aufgabe ist es, Innovationen und digitale Transformation für klimaneutrale und leistbare Mobilität zu forcieren. Im Rahmen der Mobilitätswende begleiten wir beispielsweise Städte in allen Prozessen rund um CO<sub>2</sub>-Neutralität, Optimierung des Verkehrs sowie leistbare und nutzer:innenorientierte Mobilität für alle Bürger:innen.

### Team Pitch

Als Praktikant:in arbeitest du bei uns in der Stabsstelle **Human Resources & Organizational Development** mit, welche dem Management-Team, den Führungskräften und allen Mitarbeiter:innen in sämtlichen personal- und organisationsbezogenen Fragestellungen als Ansprechpartnerin zur Verfügung steht und alle HR-Tätigkeitsbereiche entlang des Employee Lifecycle – von der Mitarbeiter:innensuche über Onboarding, Weiterbildung, Laufbahnentwicklung, Personaladministration und Zeiterfassung bis hin zum Austritt – abdeckt.

Zur Mitarbeit an unseren Themen suchen wir **ab Februar 2023** für fünf bis sechs Monate eine:n Praktikant:in.

### > Deine Aufgaben

- > Du hilfst bei allen Personaltasks des „daily business“, wie On- und Offboarding von Mitarbeiter:innen, Erstellung und Ablage von Dokumenten, Verwaltung und Pflege von Daten sowie Beantwortung von internen Anfragen
- > Du unterstützt im Recruiting (z.B. Pre-Screening, Korrespondenz mit Bewerber:innen, Terminkoordination) und trägst so dazu bei, dass unsere Bewerber:innen einen wertschätzenden und unkomplizierten Bewerbungsprozess durchlaufen
- > Du organisierst interne und externe Einzel- oder Gruppen-Weiterbildungen sowie dafür benötigte Locations
- > Du bringst dich aktiv in alle laufenden HR-Projekte (z.B. zu New Work) ein und kümmerst dich in diesem Zusammenhang um sowohl organisatorische als auch inhaltliche Aufgaben
- > Du kümmerst dich als Administrator:in um die Anliegen und Probleme der Mitarbeiter:innen in unserem Zeiterfassungssystem

Deine Ideen bewegen uns!



### > Dein Profil

- > Du kannst entweder ein laufendes Studium mit zumindest bereits vier erfolgreich absolvierten Semestern oder ein abgeschlossenes Studium vorweisen (z.B. Betriebswirtschaft, Wirtschaftswissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang, idealerweise mit HR-Schwerpunkt)
- > Bestenfalls hast du bereits im Rahmen des einen oder anderen Praktikums oder Nebenjobs erste Berufserfahrung gesammelt
- > Du hast sehr gute MS-Office Anwender:innenkenntnisse
- > Deine Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet und deine Englischkenntnisse sind zumindest gut (B2-Niveau)
- > Du zeichnest dich durch deine positive Persönlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und schnelle Auffassungsgabe aus und möchtest dich damit bei uns einbringen und Erfahrungen sammeln

### > Unser Angebot

- > Ein Praktikum im Ausmaß von 20 bis 32 Wochenstunden (je nach deinem Wunsch) mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung hinsichtlich Lage der Arbeitszeit sowie Option zu Homeoffice nach Vereinbarung und Einarbeitungszeit
- > Freiwillige Sozialleistungen sowie ein attraktives Arbeitsumfeld in der Nähe des Augartens mit sehr guter öffentlicher Verkehrsanbindung
- > Ein Bruttomonatsgehalt auf 20-Stunden-Basis von EUR 773,33,- / auf 32-Stunden-Basis von EUR 1.237,33,- mit der Option auf Aufnahme in ein fixes Dienstverhältnis nach dem Praktikum

Fühlst du dich von dieser herausfordernden Aufgabe angesprochen? Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung mit ausführlichem CV und Foto. Bei gleicher Qualifikation werden weibliche Kandidaten bevorzugt.

Schick deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per eMail und möglichst in nur einem Dokument (pdf, docx oder jpg) an folgende Adresse: [recruiting@austriatech.at](mailto: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](http://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 Mitarbeiter:innenrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt