



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

TEILZEIT oder VOLLZEIT / 32 bis 37,5 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 CO₂-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 September 2025** für bis zu 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 Kandidat:innen einen wertschätzenden und unkomplizierten Bewerbungsprozess durchlaufen
- > Du kümmerst dich als Administrator:in um die Anliegen und Fragen der Mitarbeiter:innen zu unserem Zeiterfassungssystem
- > Du arbeitest in verschiedenen HR-Projekten (z.B. Digitalisierung der HR, Employer Branding, Betriebliche Gesundheitsförderung, usw.) mit
- > Bei Bedarf unterstützt du in geringem Ausmaß unser Back Office bei allgemeinen Bürotätigkeiten wie Post, Entgegennahme (und Weiterleitung) von Anrufen, sowie Organisation und/oder Vorbereitung von Veranstaltungen und Events (z.B. Betriebsausflug oder Weihnachtsfeier), und lernst dadurch einen weiteren zentralen Unternehmensbereich kennen

> 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-Kenntnisse
- > Deine Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet und deine Englischkenntnisse sind zumindest B2-Niveau
- > Du zeichnest dich durch deine positive Persönlichkeit, schnelle Auffassungsgabe und „Team Spirit“ aus und möchtest dich damit bei uns einbringen und Erfahrungen sammeln

> Unser Angebot

- > Ein sechsmonatiges Praktikum im Ausmaß von 32 bis 37,5 Wochenstunden je nach Wunsch mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation und der potenziellen Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung
- > 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 Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis von EUR 1.700,- mit der Option auf Aufnahme in ein fixes Dienstverhältnis nach dem Praktikum

Bist du bereit, dich den vielfältigen Herausforderungen des HR-Managements zu stellen und aktiv in unserem Unternehmen mitzuwirken? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit ausführlichem CV und Foto.

Schick deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stellenausschreibung bitte ausschließlich per E-Mail sowie möglichst in nur einem Dokument (PDF) 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 Mitarbeiter:innenrabatte-Plattform corporate benefits, Apotheken-Rabatt