

Deine Ideen bewegen uns!

austriatech



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

TEILZEIT / 25 bis 32 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

Als Praktikant:in wirst du bei uns in den Aktivitäten der Stabsstelle **Human Resources & Organizational Development** eingesetzt, welche dem Management-Team, den Führungskräften und allen Mitarbeiter:innen in allen personal- und organisationsbezogenen Fragestellungen als Ansprechpartnerin zur Verfügung steht und sämtliche 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 Jänner 2023** für fünf bis sechs Monate eine:n Praktikant:in.

> Deine Aufgaben

- > 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
- > 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 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 analysierst diverse HR-Auswertungen in Excel (z.B. Personalstundenstatistik, Altersstruktur)

> Dein Profil

- > Du kannst entweder ein laufendes Studium mit zumindest bereits vier erfolgreich absolvierten Semestern oder ein abgeschlossenes Studium vorweisen (z.B. Betriebswirtschaft,

Deine Ideen bewegen uns!

austriatech



Wirtschaftswissenschaften oder ein vergleichbarer Studiengang, idealerweise mit HR-Schwerpunkt)

- > Bestenfalls hast du bereits im Rahmen von dem einen oder anderen Praktikum oder Nebenjob erste Berufserfahrung gesammelt
- > Du hast sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- > Deine Deutschkenntnisse sind ausgezeichnet und deine Englischkenntnisse sind zumindest gut (B2-Niveau)
- > Du hast hohes Interesse an Personalthemen wie Recruiting, Personalentwicklung, -betreuung
- > Du zeichnest dich durch deine positive Persönlichkeit, Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und schnelle Auffassungsgabe aus

> Unser Angebot

- > Ein Praktikum im Ausmaß von 25 und 32 Wochenstunden (je nach Wunsch) mit abwechslungsreichen Tätigkeiten in einer modernen und wachsenden Expert:innen-Organisation
- > Flexible Arbeitszeiteinteilung hinsichtlich 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 25-Stunden-Basis von EUR 966,67,- / 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.

Schick deine Bewerbungsunterlagen bitte ausschließlich per eMail 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