

The background of the top section features a vibrant red color with an abstract graphic of a rope that is knotted and then unravels into a series of overlapping, translucent red bands that curve and flow across the frame. The text is overlaid on this graphic.

FCP

IDEEN WERDEN WIRKLICHKEIT

KNÜPFE MIT UNS AN ERFOLGEN AN.

Vernetztes Denken, Freude an der Tätigkeit und ein offener Umgang im Miteinander sind die drei Stränge, die unseren starken roten Faden bei FCP formen: im Team, im Tun und in jedem einzelnen Projekt. Ein Leitfaden, der uns stetig nach vorne bringt und in dem wir die Kräfte von jedem Einzelnen an den richtigen Stellen zusammenführen. Denn gemeinsam wollen wir die Zukunft nicht nur gestalten, sondern auch nachhaltig verändern.

Für unseren Standort Wien suchen wir zur Stärkung unseres Teams eine:n Human Resources Administrator:in mit **Schwerpunkt Personaladministration** entlang des Employee Lifecycles

HUMAN RESOURCES ADMINISTRATOR:IN

DU

- > bringst eine abgeschlossene Ausbildung sowie **einschlägige Berufserfahrung** im HR-Bereich mit.
- > bist mitverantwortlich für die **Vorbereitung** und Abstimmung **der monatlichen Gehaltsabrechnung** in enger Zusammenarbeit mit der externen Personalverrechnung.
- > arbeitest mit **HR-Kennzahlen** und behältst relevante Daten im Blick.
- > bringst **Kenntnisse im Arbeitsrecht** sowie im Vertragswesen mit.
- > **klärst Sonderthemen** (z. B. Entsendungen oder Sonderzahlungen) und arbeitest dich gerne in komplexe Fragestellungen ein.
- > hast Erfahrung im Umgang mit **HR- und Payroll-Themen**, idealerweise im **internationalen Kontext** (AT/DE).
- > arbeitest **strukturiert, genau, verantwortungsbewusst** und hast Freude an Fakten und modernen HR-Prozessen.

WIR

- > binden dich aktiv in unser HR-Team ein und **fördern den fachlichen Austausch** sowie die Zusammenarbeit mit unseren Fachbereichen.
- > ermöglichen dir, HR-Prozesse mitzugestalten und dich **fachlich weiterzuentwickeln**.
- > bieten dir ein **stabiles Umfeld mit klaren Strukturen** und eigenverantwortlichem Arbeiten.
- > arbeiten in einem **wachsenden Unternehmen mit langfristiger Perspektive**.
- > unterstützen dich beim Einstieg durch erfahrene Kolleg:innen und eine **strukturierte Einarbeitung**.

DARÜBER HINAUS

- > erwartet dich ein **modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten** und Gleitzeitmodell sowie der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- > profitierst du von **attraktiven Sozialleistungen** wie Essenszulagen, Jobticket der Wiener Linien sowie Sport- und Gesundheitsangeboten.
- > erhältst du gezielte **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten** für deine fachliche und persönliche Entwicklung.
- > arbeitest du in einem zentral gelegenen Büro mit sehr guter öffentlicher Anbindung.
- > honorieren wir deine Qualifikationen und Erfahrung mit einem **fairen, marktkonformen und attraktiven Gehaltspaket**.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung, bestehend aus Motivationsschreiben und Lebenslauf über unser Onlineformular.

[JETZT BEWERBEN](#)

FCP Fritsch, Chiari & Partner ZT GmbH · Marxergasse 1B · 1030 Wien
Frau Marlen Havlatko, BA

