



Die GKB ist ein modernes, überregional tätiges Eisenbahnverkehrsunternehmen mit Sitz in Graz. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

## Mitarbeiter/ in in der Personalabteilung

Vollzeit (die ersten 2 Jahre 75% TZ möglich)

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Allgemeine HR-Administration (Verwaltung und Aktualisierung der Mitarbeiterdaten, Zeitdaten, Vereinbarungen und Informationen)
- ✓ Bewerbermanagement
- ✓ Laufende Kommunikation zu allen Fachbereichen, anderen Firmen und Behörden
- ✓ Beratung und Betreuung von Mitarbeiter/innen in personellen Angelegenheiten (z.B. zu arbeitsrechtlichen Themenstellungen)
- ✓ Erstellen von Statistiken und Auswertungen

### Ihr Anforderungsprofil:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura
- ✓ Mindestens 5-jährige Berufserfahrung im HR-Bereich
- ✓ BMD-Kenntnisse
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Anwendungen
- ✓ Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Organisationstalent und hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- ✓ Rasche Auffassungsgabe und Bereitschaft zur Weiterbildung
- ✓ Selbständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Teamfähigkeit, Lösungsorientierung, Verschwiegenheit und Verlässlichkeit

### Was wir Ihnen bieten:

- ✓ Nach einer intensiven Einarbeitungsphase einen interessanten Aufgabenbereich
- ✓ Gutes Arbeitsklima in einem erfahrenen Team
- ✓ Arbeitsplatz in Graz
- ✓ Bruttomonatslohn bei 40 Std. Woche: Verwendungsgruppe E/1 € 2.340,- brutto/mtl. ; bei entsprechender Erfahrung Überzahlung möglich
- ✓ Zusatzpensionsversicherung

Sie fühlen sich von diesem Profil angesprochen und möchten eine berufliche Herausforderung annehmen? Dann zögern Sie nicht und senden uns Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen samt Motivationsschreiben, Lebenslauf (inkl. Foto) und Zeugnissen bis spätestens 21. Jänner 2018 an die Graz-Köflacher Bahn und Busbetrieb GmbH, Personalbüro, Köflacher Gasse 41, 8020 Graz oder per E-Mail an [bewerbung@gkb.at](mailto:bewerbung@gkb.at). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!