



HR Generalist:in & Office Manager:in (m/w/d)

Standort: 1060 Wien | Vollzeitstelle (38,5 Wochenstunden)

Wir, die LITHOZ GmbH, mit Sitz in Wien, sind spezialisiert auf die Entwicklung und Herstellung von Materialien und generativen Fertigungssystemen für den 3D-Druck von Hochleistungskeramiken und bioresorbierbaren Keramiken. Das Unternehmen agiert mit seinen zukunftsorientierten Produkten in einem stark wachsenden, internationalen Geschäftsumfeld.

Bei uns kommen die Menschen zuerst. Das spiegelt sich sowohl in unserer Firmenkultur als auch in unseren LITHOZ-Technologien wider. Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter trägt dazu bei, dass alle Produkte den höchsten Standards entsprechen und die Anwender:innen damit innovative und hochwertige Produkte fertigen können.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine:n HR Generalist:in & Office Manager:in mit Hands-on-Mentalität.

Ihre Aufgaben bei LITHOZ:

- **HR-Administration:** Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs aller operativen HR-Prozesse im Alltag
- **HR-Betreuung:** Mit Ihrer Expertise sind Sie die erste Ansprechperson für unsere Mitarbeiter:innen in arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten und die Betreuung unserer Mitarbeiter und Führungskräfte über den gesamte Employee Lifecycle – vom Onboarding bis zum Offboarding.
- **Recruiting:** Eigenständige Durchführung von Recruiting-Prozessen- von der Ausschreibung bis zum erfolgreichen Onboarding
- **Personalverrechnung:** Unterstützung bei der Vorbereitung der laufenden Personalverrechnung und Zusammenarbeit mit internen bzw. externen Ansprechpartner

- **Office Management:** Eigenständige Organisation und Verwaltung des Büroalltags sowie Koordination von Bestellungen, externen Dienstleistern und allgemeinen administrativen Themen
- **Firmenevents:** Planung und Organisation von Firmenfeiern, Teamevents und internen Veranstaltungen
- **Dienstreisen:** Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Dienstreisen im In- und Ausland sowie die korrekte Abrechnung der Reisekosten

Ihre Qualifikation:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Studium, HAK, etc.) oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung als HR-Allrounder oder in ähnlichen Positionen idealerweise mit Fokus auf Arbeitsrecht und Personaladministration
- Sie sind Experte in Arbeits- und Sozialversicherungsrecht.
- Idealerweise bringen Sie Kenntnisse über HR-Prozesse (Qualitätsmanagement) mit.
- Ihre Deutsch- (C1) und Englischkenntnisse (B1) in Wort und Schrift sind sehr gut.

Was zeichnet Sie aus?

- Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke aus und agieren auf Augenhöhe mit unterschiedlichen Ansprechpartnern.
- Eine strukturierte und organisierte Arbeitsweise gehört ebenso zu Ihren Stärken wie ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Eigeninitiative.
- Sie bringen eine proaktive und serviceorientierte Haltung mit und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick.
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten sind für sie selbstverständlich.
- Ihre Flexibilität und Belastbarkeit ermöglichen es Ihnen, sich schnell auf neue Anforderungen einzustellen und im dynamischen Arbeitsumfeld effektiv mitzuarbeiten.
- Sie haben Spaß daran über den Tellerrand zu blicken und Prozesse neu zu denken.

Was wir Ihnen anbieten:

- Einen abwechslungsreichen Aufgabenbereich mit der Möglichkeit, sich stets weiterzuentwickeln.
- Eine langfristig angelegte und interessante Tätigkeit in einem international agierenden Unternehmen, das High-End-Technologie entwickelt und vertreibt.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum für eigene Ideen.
- Ein engagiertes Team, das großen Wert auf Kollegialität legt und familiäre Atmosphäre bietet.
- Eine wertorientierte Unternehmenskultur sowie flache Organisationsstrukturen.
- Flexible Arbeitszeiten
- Die Möglichkeit zur internen und externen Weiterbildung.
- Diverse Benefits (Inhouse Yoga, Firmenevents, Mitarbeiterrabatte, gemeinsame Sportveranstaltungen, etc.)
- 2023 ausgezeichnet mit dem EUCUSA Award für „exzellente Mitarbeiterführung“

Bei einer 4-jährigen Berufserfahrung liegt das monatliche Mindestbruttogehalt bei EUR 3.300,- auf Vollzeit-Basis. Bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation ist eine angemessene Überzahlung selbstverständlich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung mit Angabe Ihrer Einkommensvorstellung sowie des möglichen Eintrittstermins an jobs@lithoz.com. Gerne steht Ihnen Frau Julia Jovanovic vorab telefonisch (0660/ 2339684) für Fragen zur Verfügung.



Wir freuen uns auf Sie!