



# Zukunftskraft verbindet uns

## Raiffeisen Ware Austria

Im Zentrum unseres Namens steht die Ware. Im Zentrum unseres Handelns steht der Mensch. In der Verbindung beider liegt unser Auftrag - die Versorgung der Menschen.

Diesen Auftrag leben wir jeden Tag, mit unserem ganzen Engagement, mit unserem ganzen Können und mit unserer ganzen Kraft.

Die RWA ist nur so gut wie ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir sorgen dafür, dass die richtige Person am richtigen Platz sitzt, pünktlich ihr Gehalt bekommt und sich beruflich und persönlich weiterentwickelt. Unser Ziel: die Unternehmenswerte an allen Kontaktpunkten spürbar machen.

## Team- und Projektassistenz im HR Bereich (w/m/d)

### Informationen:

Wir suchen eine engagierte und vielseitig interessierte Team- und Projektassistenz mit Schwerpunkt auf Personal- und Organisationsentwicklung, die sich aktiv in den gesamten Bereich Personal einbringen möchte.

**Standort:** Korneuburg

**Eintritt:** ehestmöglich

**Beschäftigungsausmaß:** Vollzeit - 38,5 Std. / Woche

### Aufgabenbereich:

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Personalentwicklungsmaßnahmen und -projekten
- Umfassende Seminarorganisation inklusive Datenpflege im HRM-System, Verwaltung des Kursbuches, Kursbuchungen, Vorbereitung von Schulungsunterlagen, Verrechnung und Bildungscontrolling
- Systemtechnische Begleitung des Mitarbeiter:innen-Gesprächs-Prozesses
- Aufbereitung von Informationen und Unterlagen für PE-Konzepte sowie professionelle Visualisierung in Excel und Power Point
- Eigenverantwortliche Übernahme von fachlichen Aufgaben und Mitwirkung bei zukunftsweisenden HR-Projekten
- Unterstützung bei der Organisation von internen Meetings und Events
- Erstellung von internen Umfragen und Newslettern
- Kommunikation mit Kooperationspartner:innen und internen Kund:innen
- Gegenseitige Vertretung mit der Assistenz des Bereichsleiters

### Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Matura oder Bachelor)
- Ausgeprägtes Interesse am Thema Personalmanagement
- Erste berufliche Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Formulierungskompetenz in Deutsch und Englisch
- IT-Fitness & Affinität, insbesondere ausgeprägte Kenntnisse in Excel und Power Point
- Dienstleistungsorientierung und Organisationsgeschick
- Strukturierte und proaktive Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

**Wir bieten:**

- Sicherer Arbeitsplatz in einem stabilen Unternehmen mit solidem Wachstumskurs und Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.
- Vielseitige Aufgaben sorgen für eine abwechslungsreiche Tätigkeit.
- Arbeit in einem hochmotivierten Team mit einem hervorragenden Arbeitsklima.
- Tradition und Innovation verbinden sich in unserer Unternehmenskultur.
- Flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen eine optimale Work-Life-Balance.
- Modernes Arbeiten in unserem offenen Bürokonzept auf dem RWA-Campus.
- Das Mindestgehalt liegt bei EUR 2.700,- brutto/Monat (Vollzeit, 38,5h/Woche). Je nach Berufserfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.
- Zusätzlich bieten wir ein attraktives Paket an Corporate Benefits (Zuschuss zum Mittagstisch, Zuschuss zum Öffi-Ticket oder vergünstigter Parkplatz, Sportmöglichkeiten, zahlreiche Vergünstigungen, Betriebliche Gesundheitsförderung u.v.m.).

**Kontakt:**

Michaela Schauer  
Abteilungsleitung HR Business Partner & Recruiting  
michaela.schauer@rwa.at

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über unsere Jobbörse auf [www.rwa.at/karriere](http://www.rwa.at/karriere)