



**Gemeinsam gestalten.  
Individuell entfalten.**

Mit knapp 4.000 Studierenden in neun Themenbereichen ist die Fachhochschule St. Pölten ein wesentlicher Player in der heimischen Hochschullandschaft und zudem einer der wichtigsten Arbeitgeber in der Region. Wir bieten unseren Mitarbeiter\*innen vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten, teamorientierte Zusammenarbeit sowie Raum für individuelle Weiterentwicklung und persönliches Wachstum. Profitieren Sie außerdem von unserem europäischen Netzwerk im Rahmen der Hochschulallianz E<sup>3</sup>UDRES<sup>2</sup>! Unsere Fachhochschule wächst stetig. Wir suchen:

## HR Assistent\*in Recruiting, Personal- & Organisationsentwicklung (w/m/d) (32 - 40 h)

### Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Team sowie die Personalleitung in administrativen und organisatorischen Agenden (wie z.B. Bewerber\*innenmanagement, Terminorganisation,-planung etc.)
- Sie arbeiten in diversen Projekten und bei der Weiterentwicklung bestehender Prozesse mit
- Sie verantworten die Vorbereitung von Stelleninseraten und die Schaltung auf verschiedenen Plattformen
- Sie tragen zur Erstellung von Texten, Präsentationen und Auswertungen bei
- Sie übernehmen die Organisation und Protokollierung von Meetings und Hearings
- Sie unterstützen bei der Planung und Betreuung von Veranstaltungen (z.B. Inhouse-Seminare, Workshops)
- Sie gestalten und administrieren eine übersichtliche Ablagestruktur bzw. Archivierung

### Ihr Angebot an uns

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau (HAK, HLW, ...)
- Einschlägige Berufserfahrungen im Bereich HR-Administration von Vorteil
- IT-Affinität - sehr gute MS-Office Kenntnisse und Interesse an IT-Systemen (z.B. DPW, Sharepoint, InDesign)
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hands-On Mentalität, Genauigkeit, selbständige Arbeitsweise sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit

### Unser Angebot an Sie

- Unbefristete Anstellung (32 - 40h) in einem innovativen, familienfreundlichen & international orientierten Umfeld
- Zahlreiche Benefits wie flexible Arbeitszeiten, Remote Work („Home-Office und Mobile Office“), Gratisparkplatz, Weiterbildung, Gesundheitsförderung, Möglichkeit zur kostenlosen Kinder-Ferienbetreuung...
- Mehr Freizeit für Mitarbeiter\*innen: zusätzliche Sonderurlaubstage von 24.12. bis 31.12. sowie am Karfreitag
- Ein Bruttojahresgehalt, das Ihre Qualifikation berücksichtigt: mind. € 33.600,- (auf Basis 40 h) (Keine Überstundenpauschale oder All-In) mit Möglichkeit zu Gleitzeit ohne Kernzeit und Zeitausgleich
- Mehr Informationen finden Sie auf unserer [Karriereseite](#)

### ➤ [Hier geht's zur Bewerbung!](#)

Für die Fachhochschule St. Pölten ist die Vielfalt und Diversität ihrer Mitarbeiter\*innen der Schlüssel zu Innovation, Erfolg und Weiterentwicklung. Bewerbungen qualifizierter Frauen sind besonders willkommen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!