

## Mitarbeiter Human Resources, Office- and Travelmanagement (m/w/d)

SEP ist ein junges, kreatives und aufstrebendes Unternehmen in den Bereichen Software Engineering, Digitalisierung und Sondermaschinenbau. Wir entwickeln und fertigen roboterbasierte Automatisierungs-, Montage- und Bearbeitungsanlagen und Sondermaschinen für Kunden in der Automobil-, Luftfahrt-, Elektronik- und metallverarbeitenden Industrie sowie Nahrungs- und Genussmittelindustrie.

Gerne wollen wir unser Team weiter verstärken und suchen daher zum baldmöglichsten Termin einen flexiblen Mitarbeiter Human Resources, Office and Travelmanagement (m/w/d) in Vollzeit.

### Ihre Tätigkeiten sind:

- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsverrechnung in Kooperation mit dem externen Steuerberater
- Administrative Abwicklung der Dienstverhältnisse und Personalstammdatenpflege
- Erstellung von Dienstverträgen und Arbeitszeugnissen
- Verwaltung der Zeiterfassung und Abrechnung von Reisekosten
- Selbstständige Organisation von Dienst- und Geschäftsreisen für unsere Mitarbeiter
- Administrative Tätigkeiten im Office Management

### Unsere Anforderung an Sie:

- Abgeschlossene kaufmännische (idealerweise touristische) Ausbildung
- Erste einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration
- sicherer Umgang mit Microsoft ® Office 2016/2019
- Zielstrebigkeit, Kommunikationsfreude und Freude an Weiterbildung
- Hohe Team- und Kundenorientierung
- Strukturierte, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Sprachen: Deutsch & Englisch

### Was wir Ihnen bieten:

- interessante Tätigkeiten in einem kollegialen Umfeld
- Chancen und Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung
- attraktive Gehaltsentwicklungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnetes Betriebsklima aufgrund unserer offenen Unternehmenskultur
- Angemessene interne Einarbeitungs- und Einschulungszeit
- Firmenevents
- Parkmöglichkeit inklusive E-Tankstelle an unserem Standort mit staufreier Verkehrsanbindung direkt an der A3 (ca. 50km von Wien Zentrum)

Wir bezahlen Ihnen ein durchschnittlich höheres Gehalt nach unserem Kollektiv (KVAngFEEI). Ihr jährliches Bruttoeinkommen beträgt mindestens **€ 35.405,30** – je nach Qualifikation und Erfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie möchten diese neue berufliche Herausforderung in unserem motivierten Team annehmen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen ausschließlich als PDF-Datei an:

**Walter Urbanitsch | HR**  
[jobs@sep-group.at](mailto:jobs@sep-group.at)