

**Mehr als nur ein Job!**  
**Unterstützung im Personalbereich**  
**(Vollzeit, vorerst befristet auf 2 Jahre)**  
Dienstort St. Pölten

**Dein Aufgabengebiet:**

---

- Diverse Tätigkeiten im HR Bereich (Personaladministration, Vorbereitung von Unterlagen, statistische Auswertungen, etc.)
- Mitarbeit in der Personalentwicklung
- Mitarbeit beim Eintritts- und Austrittsmanagement
- Ansprechperson für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, als auch Führungskräfte
- Schnittstellenfunktion zu internen und externen Partnern
- Weiterentwicklung von HR Prozessen

**Dein Profil:**

---

- 2-3 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen, insb. Lohnverrechnung, Personalentwicklung oder Personaladministration
- Kaufmännische Ausbildung auf Maturaniveau
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (insb. Excel)
- BMD Kenntnisse von Vorteil
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Zuverlässige, teamfähige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit

**Unser Angebot:**

---

- Adäquates Mindestgehalt von € 2.224,52 laut Kollektivvertrag für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen der österreichischen Eisenbahnunternehmen mit der Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation
- Die Chance auf einen Einstieg in ein spannendes Unternehmen
- Verantwortungsvolle Tätigkeit in einem wertschätzenden Umfeld
- Vielfältiges Aus- und Weiterbildungsangebot in der NÖVOG Akademie
- Teamgeist in unserer NÖVOG Familie
- Verlässlicher niederösterreichischer Arbeitgeber
- Sozialleistungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Jetzt Teammitglied werden**

Bewirb dich jetzt gleich mit der Kennnummer 1946-2 unter: [bewerbungen@noevog.at](mailto:bewerbungen@noevog.at)  
Alexandra Veigl-Steingruber freut sich auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

**Wir freuen uns auf dich!**