



Die Herba Chemosan Apotheker-AG ist österreichischer Marktführer im Bereich Pharmagroßhandel und -dienstleistung. Unsere 1.000 Mitarbeiter*innen in sieben Distributionszentren sind für die flächendeckende Verfügbarkeit von Arzneimitteln in Österreich verantwortlich. Als ein Unternehmen der kritischen Infrastruktur für die Republik Österreich sind wir stolz, täglich einen wichtigen Beitrag für die Gesundheit unserer Mitmenschen zu leisten.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

Backoffice-Profi (m/w/d) für unser HR-Team

Teilzeit (30h) / Vollzeit in Wien

Sie bringen Freude an HR-Themen mit und organisieren gern mit Überblick und Sorgfalt?

Dann sind Sie bei uns genau richtig. In dieser abwechslungsreichen Position unterstützen Sie unser Human-Resources-Team tatkräftig bei organisatorischen und administrativen Aufgaben – besonders in der Betrieblichen Gesundheitsförderung. Dabei gestalten Sie aktiv mit, sorgen für reibungslose Abläufe und leisten einen wertvollen Beitrag zum Wohlbefinden unserer Mitarbeitenden. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre zukünftige Rolle bei uns:

- Unterstützung im Bereich betriebliche Gesundheitsförderung (z.B. Organisation von Gesundheitsinitiativen, Schnittstelle zur Betriebsärztin und Gesundheitsinstitutionen)
- Unterstützung Payroll, wie zB. Betreuung von Ferialpraktikant*innen – von der Vertragsabwicklung bis zur Zeugniserstellung; div. Eingaben
- Abwicklung von Jubiläen, Mitarbeiter*innengeschenken, Benefits
- Organisation und Administration rund um Pensionist*innen inkl. Feierlichkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Rechnungsprüfung, Vertragsverwaltung
- Allgemeine Assistenzaufgaben im HR-Bereich: Materialbestellungen, Reiseorganisation, gesetzliche Aushänge, Mitarbeiter*innenhandbuch u.v.m

Sie überzeugen uns mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HLW) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im HR-Umfeld oder in einer vergleichbaren Funktion von Vorteil
- Interesse an Personalthemen
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Genauigkeit und Selbstständigkeit
- Kommunikationsstärke und Freude an der Zusammenarbeit mit Kolleg*innen und externen Partner*innen
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Erfahrung mit SAP und digitalen Tools
- Loyalität, Diskretion und ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten

Das bieten wir Ihnen:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Aufgabe in einer wachsenden Branche und ein ausgezeichnetes Unternehmensklima in einem motivierten Team, in dem aktive Mitgestaltung und Eigeninitiative erwünscht sind.

Wir bieten eine umfassende und ausführliche Einschulung, flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit im Home Office zu arbeiten sowie einen eigenen Arbeitsplatz (kein Desk-Sharing) mit modernem IT-Equipment.

Das Bruttomonatsgehalt beträgt für diese Position mindestens € 2.500, wobei bei entsprechender Qualifikation eine entsprechende Überzahlung selbstverständlich ist..

Attraktive Vorteile und Sozialleistungen wie zum Beispiel Pensionskasse, Gesundheitsaktionen, gestütztes Mittagessen, Einkauf von rezeptfreien Waren für den Eigenbedarf und vieles mehr.

Ihr/e AnsprechpartnerIn:

FRAU MELTEM KOC

Kontaktnfrage: human.resources@herba-chemosan.at

Wenn Sie in dieser Position eine Herausforderung sehen, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung:

[Jetzt bewerben](#)

www.facebook.com/herbachelmosan

www.herba-chemosan.at