



SORAVIA ist ein wachstumsorientiertes und eigentümergeführtes Familienunternehmen. Seit über 140 Jahren steht der Name Soravia für Kontinuität im Bau- und Immobiliengeschäft. Dabei konzentriert sich SORAVIA auf die Geschäftsfelder Stadtentwicklung, freifinanzierten Wohnbau, Gewerbeprojekte, geförderten Wohnbau, Hoteldevelopments und die Revitalisierung denkmalgeschützter Immobilien. Das Kerngeschäft der Immobilien-Projektentwicklung ergänzt SORAVIA um Service-Unternehmen in den Bereichen Facility-, Property- und Asset-Management. Zusätzlich hält SORAVIA Unternehmensbeteiligungen am international renommierten Auktionshaus Dorotheum und der stark expandierenden Hotelgruppe Ruby Hotels. SORAVIA zählt mit mehr als 600 realisierten Projekten und einem Projektvolumen von über 5,7 Mrd. Euro zu den führenden Immobilien-Projektentwicklern in Österreich, Deutschland und CEE. Mit allen Beteiligungen beschäftigt SORAVIA rund 2.300 Mitarbeiter.

In unserer Zentrale in Wien bieten wir zum ehest möglichen Eintritt die Karrieremöglichkeit als

HR Generalist/in (40h/Woche)

Diese Aufgaben erwarten Sie bei uns:

- Zentraler, kompetenter Ansprechpartner für MitarbeiterInnen und Führungskräfte bei allgemeinen /arbeitsrechtlichen Anfragen, sowie Begleitung des gesamten Employee-Cycle
- Eigenverantwortliche, gesamtheitliche Personaladministration (vom Ein- bis zum Austritt) sowie Schnittstelle zur Lohnverrechnung
- Selbstständige Durchführung von Recruitings (Koordination mit Fachabteilungen, Vorselektion, Gesprächsführung)
- Aktive Bearbeitung und Verwaltung unseres HR Tools (Sage DPW) – Mitarbeiterakt, Zeitmanagement, Bewerbermanagement, Reports
- Organisation und Umsetzung von Events / Personalentwicklungs- / Employer Branding Maßnahmen
- Enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit HR Team, direktes Reporting an Konzern Personalleitung

Ihr Profil, das uns überzeugt:

- Abgeschlossene juristische bzw. wirtschaftliche Ausbildung mit Schwerpunkt Arbeitsrecht
- Mehrjährige, fundierte Erfahrung in einem vergleichbaren Aufgabengebiet
- Ausgezeichnete Kenntnisse im Arbeitsrecht, Lohnverrechnungskennnisse von Vorteil
- Idealerweise Sage-DPW sowie gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohe zwischenmenschliche Kompetenz im Umgang mit MitarbeiterInnen und Führungskräften sowie proaktive und wertschätzende Kommunikation
- Selbstständiger und strukturierter Arbeitsstil mit „Hands on – Mentalität“
- Ausgeprägter Teamgeist und Integrität sowie flexible Denkweise gepaart mit hoher Lösungsorientierung

Das bieten wir Ihnen:

- Vielseitiges, eigenverantwortliches HR-Aufgabenspektrum in einer innovativen, expandierenden österreichischen Unternehmensgruppe
- Ein starkes, dynamisches Team mit bestem Betriebsklima, das gemeinsam vieles bewegt und erfolgreich umsetzt und Sie gerne mit Erfahrung und Expertise auf ihrem Karriereweg unterstützt
- Vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten sowie flexible Arbeitszeiten

Für diese Position ist ein Bruttomindestgehalt von **EUR 2.900,-- brutto** vorgesehen. Es besteht die Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikation des Bewerbers.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse direkt über unsere Homepage.

[Hier können Sie sich online bewerben!](#)

Mag. Julia Höfer, Leitung Konzern Personalmanagement, Telefon: +43 1 716 90
TownTown, Thomas-Klestil-Platz 3, 1030 Wien