





## HR, Personalwesen-Konsultant

	<b>Arbeitsort</b> Deutsche Schule Bratislava, Palisády 51, 811 06 Bratislava - Staré Mesto- Staré Mesto		<b>Art des Arbeitsverhältnisses</b> Vollzeitbeschäftigung
	<b>Einstellungstermin</b> asap		<b>Gehalt (brutto)</b> 1 600 EUR/Monat ab 1.600€, die Höhe der Belohnung wird nach der Erfahrung und Ausbildung festgelegt. Teilzeit möglich.

### Informationen über die Arbeitsstelle

#### Arbeitsinhalt, Befugnisse und Verantwortlichkeiten

Selbständige Facharbeit im Lohnbereich und Personalbereich

- Facharbeit bei Neueinstellungen – Kommunikation mit den Mitarbeitern – vom Arbeitsvertrag bis zum Arbeitsantritt
- Facharbeit im Finanzbereich – Mitwirkung an Erstellung und Controlling des Personalbudgets
- Verwaltung der Personalakten von Mitarbeitern und entsandten Mitarbeitern
- Evidenz der Arbeitszeit, Urlaubszeit, der Krankenfälle und weiterer Termine der Mitarbeiter
- Vorbereitung aller Unterlagen zur Lohnberechnung auf monatlicher Basis
- Ansprechpartner f. Anfragen der Mitarbeiter im Bereich Lohnabrechnung
- Kommunikation mit den Behörden der Sozialversicherung, den Krankenversicherungen, mit dem Finanzamt und weiteren Institutionen
- Betreuung des Benefitprogrammes für Mitarbeiter

#### Zusätzliche Leistungen, Vorteile

- Abwechslungsreiche Arbeitsaufgaben in einem interessanten und interkulturellen Umfeld mit umfangreichen Entwicklungsmöglichkeiten
- Fachfortbildungen über den vorgeschriebenen Rahmen
- Sicherer Arbeitsplatz an einer beständigen, innovativen internationalen Privatschule
- Offene Gesprächskultur – ausgeprägter Teamgeist
- Mitarbeiterrabatte auf Schulgeld, zusätzliche finanzielle sowie andere Benefits

## Anforderungen an den Mitarbeiter

### *Für die Stelle sind Bewerber mit der Ausbildung geeignet*

Mittelschulbildung mit Abitur

Weiterbildung/höhere fachliche Ausbildung

Universitätsausbildung (z. B. Bc., ...)

Universitätsausbildung (z.B. Dipl. Ing., ...)

### *Sprachkenntnisse*

Slowakische Sprache - Fortgeschrittene (C1) **und** Deutsche Sprache - Obere Mittelstufe (B2)

### *Andere Kenntnisse*

Microsoft Excel - Fortgeschrittene

Microsoft Word - Fortgeschrittene

Microsoft Outlook - Fortgeschrittene

### *Anzahl der Jahre der Berufspraxis*

3

### *Charaktervoraussetzungen und Fähigkeiten*

Sinn fürs Detail, sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Interesse am Personalbereich, interkulturelle Kompetenz

## Informationen über das Auswahlverfahren

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsbrief, Referenzen) in deutscher Sprache per Email an:

### **Kontakt**

Kontaktperson: Barbara Škarpíšková

E-Mail: [verwaltungslleitung@deutscheschule.sk](mailto:verwaltungslleitung@deutscheschule.sk)

Nemecké školské združenie

Palisády 51

811 06 Bratislava

<http://www.deutscheschule.sk>

## Information für Kandidaten des Auswahlverfahrens

Im Zusammenhang mit der Ausschreibung des Auswahlverfahrens des Vereins der Eltern der Deutsch-Slowakischen Begegnungsschule in Bratislava, Palisády 51, 811 06 Bratislava, IČO: 360 760 82, DIČ: 202201710 (nachfolgend „Betreiber“) stellen Sie uns für die Zwecke dieser Ausschreibung personenbezogene Daten zur Verfügung, die im Lebenslauf, Anschreiben und Fragebogen enthalten sind. Als Betreiber, der personenbezogene Daten direkt von der betroffenen Person bezieht, erteilen wir Ihnen aufgrund des Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung folgende Informationen:

- a) personenbezogene Daten bearbeitet als Betreiber der Verein der Eltern der Deutsch-Slowakischen Begegnungsschule Bratislava, Palisády 51, 811 06 Bratislava, IČO: 360 760 82, DIČ: 202201710
- b) die Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zwecke einer Ausschreibung durch den Verantwortlichen ist zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person erforderlich, aufgrund des Artikels 6 Abs. 1 b) der Datenschutz-Grundverordnung
- c) Personenbezogene Daten werden an andere Empfänger nicht weitergegeben
- d) Die zum Zwecke des Auswahlverfahrens erhobenen personenbezogenen Daten werden für die Dauer des Auswahlverfahrens und für weitere 6 Monate nach dessen Ende aufbewahrt; nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden diese personenbezogenen Daten vernichtet oder (bei Abschluss eines Arbeitsverhältnisses oder vergleichbaren Vertrages) anschließend für arbeitsrechtliche Zwecke verwendet
- e) Die betroffene Person hat das Recht, von dem Betreiber Auskunft über die sie betreffenden personenbezogenen Daten zu verlangen, das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, das Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung, das Recht auf Datenübertragbarkeit und das Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde,
- f) die Bereitstellung personenbezogener Daten zum Zwecke eines vom Betreiber durchgeführten Auswahlverfahrens zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen auf Anfrage der betroffenen Person gemäß Art. 6 Abs. 1 b) der Datenschutz-Grundverordnung; die Nichtbereitstellung personenbezogener Daten zu diesem Zweck schließt die Teilnahme am Auswahlverfahren aus,
- g) personenbezogene Daten sind nicht Gegenstand einer automatisierten Einzelfallentscheidung einschließlich Profilieren gemäß Art. 22 der Datenschutz-Grundverordnung.

Bei Fragen zum Schutz personenbezogener Daten wenden Sie sich bitte an die verantwortliche Person unter der E-Mail-Adresse [gdpr@deutscheschule.sk](mailto:gdpr@deutscheschule.sk)