

GREATNESS  
STARTS WITH YOU.



#### JOB FACTS:

STANDORT: Wien

BEGINN: Ab sofort

ARBEITSZEIT: 40 Std./Woche (Gleitzeit)

GEHALT: EUR 2.150 (Fixum VZ Basis exkl. ÜStd.)



#### DEIN KONTAKT:

Omnea Ahmed, MA  
[omnea.ahmed@bdo.at](mailto:omnea.ahmed@bdo.at)  
[LinkedIn Profil](#)

BDO Austria GmbH  
QBC 4 – Am Belvedere 4, 1100 Wien  
[bdo.at](http://bdo.at)

#### WIR SIND AUSGEZEICHNET

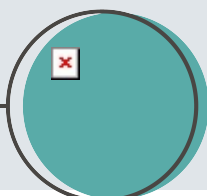


#### FOLLOW US ON



Toleranz und Diversität sind absolute Musthaves im Arbeitsalltag bei BDO. Daher freuen wir uns auch immer über Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, ethnischer Herkunft, Nationalität, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Orientierung oder Identität. Werde auch du Teil unserer Wertewelt.

JETZT BEWERBEN!



## Praktikant:in Human Resources (m/w/d)

Du suchst nach einem passenden Einstieg in die HR-Welt? Werde Teil unseres Teams und erhalte Einblick in die unterschiedlichsten HR-Bereiche!

Hier findest du dein zukünftiges Team.

#### GREAT, WENN DICH DIESE AUFGABEN FREUEN:

- ▶ Übernahme des gesamten Recruitingprozesses für ausgewählte Fachbereiche von der Erarbeitung des Anforderungsprofils, der Gesprächsführung bis hin zum Onboarding
- ▶ Betreuung und Planung von einzigartigen internen sowie externen Events und Workshops mit unseren österreichweiten Kooperationspartner:innen
- ▶ Koordination unserer internen Schulungen, Pflege der BDO Academy mit neuesten Lerninhalten sowie Betreuung laufender Anfragen zu Aus- und Weiterbildungen
- ▶ Du kümmerst dich um die Personaladministration und lieferst blitzschnell Antworten, die begeistern - von A wie Arbeitsbestätigung bis Z wie Zeugniserstellung
- ▶ **Great Teamwork:** Gemeinsam gestalten wir HR Aktivitäten für unsere Kolleg:innen, bei denen du dich aktiv in der Ausgestaltung und Umsetzung einbringst

**Dauer des Praktikums:** 6 Monate mit Aussicht auf Übernahme

#### GREAT, WENN DAS DEIN PROFIL IST:

- ▶ Fortgeschrittene oder abgeschlossene Ausbildung (Uni, FH) mit wirtschaftlichem oder psychologischem Schwerpunkt
- ▶ Erste facheinschlägige Erfahrung im Personalmanagement in Form von Praktika von Vorteil
- ▶ Interesse an einem vielfältigen Aufgabengebiet entlang des gesamten Employee Life Cycles
- ▶ Du hast keine Scheu vor Gesprächen mit Mitarbeiter:innen sowie Führungskräften und schreckst auch vor administrativen Tätigkeiten nicht zurück
- ▶ Eine genaue sowie verantwortungsbewusste Arbeitsweise zeichnen dich aus
- ▶ **Great Mindset:** Hands-on-Mentalität, Organisationstalent und

Teamplayer:in

- ▶ Offen für Weiterentwicklung und hohe Lernbereitschaft

#### DEINE PERSPEKTIVEN BEI UNS:

- ▶ Ein herzliches und humorvolles HR-Team, das persönliche Weiterentwicklung fördert und umfangreiche Vernetzungsmöglichkeiten mit zahlreichen Stakeholdern bietet
- ▶ **Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir unterstützen dich gezielt bei deinem nächsten Karriereschritt mit einem großzügigen Ausbildungsbudget, Lernurlaub und Bildungsdarlehen!
- ▶ New Work: Flexible Arbeitszeiten und Home-Office Möglichkeiten
- ▶ **Benefit-Package:** Essenszuschuss, Mitwirken bei CSR-Projekten sowie diverse andere Social Benefits
- ▶ Modernste Büroräumlichkeiten und ausgezeichnete öffentliche Erreichbarkeit
- ▶ **Greatness Bonus:** Greatness steckt in uns und beginnt mit deinem Einsatz. Gemeinsam tragen wir alle zum Erfolg von BDO bei und deshalb bieten wir allen Mitarbeiter:innen eine Gewinnbeteiligung.
- ▶ Das Bruttomonatsgehalt für diese Position beträgt EUR 2.150 (Fixum VZ Basis exkl. Überstunden). Kein All-In!

Wir freuen uns auf deine Bewerbung – direkt online oder mobil über dein Handy!