

Die Familienland Niederösterreich GmbH sucht ab sofort eine/n Mitarbeiter:in im Bereich

Werden Sie Teil
unseres Teams!

Personaladministration

mit Vorbereitung für externe Lohnverrechnung

für 35 – 40 Wochenstunden

Die Familienland Niederösterreich GmbH ist mit der Familienland*Betreuung ein aktiver Kooperationspartner von Niederösterreichs Gemeinden im Rahmen der schulischen Tages- sowie der Ferienbetreuung. Zur Unterstützung der Personaladministration und für administrative Tätigkeiten in diesem Bereich wird ab sofort Verstärkung gesucht.

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder eine Ausbildung im Bereich Personalwesen
- kommunikativ, eigenständig und teamorientiert
- sicherer Umgang mit MS-Office (Excel, Word)
- strukturierte, genaue Arbeitsweise und Zahlenaffinität
- idealerweise Berufserfahrung im Personalwesen

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung der Lohnverrechnung für ca. 240 Mitarbeiter:innen in enger Zusammenarbeit mit der externen Lohnverrechnung
- Verwaltung und Bearbeitung von Krankenständen, Kilometergeldabrechnungen, Stundenaufzeichnungen, Dienstverträgen und Karenzen
- Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen bei Fragen (v. a. per Telefon und E-Mail)
- weitere administrative und organisatorische Tätigkeiten im Bereich schulische Tagesbetreuung und Ferienbetreuung

Wir bieten:

- eigenverantwortlichen Aufgabenbereich mit viel Raum für selbstständiges Arbeiten
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- abwechslungsreiche Tätigkeiten mit viel Eigenverantwortung
- Fortbildungsmöglichkeiten und Supervision
- Jahresbruttogehalt ab EUR 41.000,- (Vollzeit, abhängig von Qualifikation)
- Dienort St. Pölten, öffentlich gut erreichbar
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (1 Tag pro Woche nach Einschulungsphase)