

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

Werden Sie Teil
unseres Teams!

Personaladministration

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:

- Sie haben z.B. eine höhere Schule mit kaufmännischem Schwerpunkt abgeschlossen oder großes Interesse am Personalbereich.
- Sie sind kommunikativ, eigeninitiativ und arbeiten gerne im Team.
- Sie arbeiten gerne genau und mit Zahlen.
- Idealerweise haben Sie Erfahrung in der Personalverwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Arbeitszeit- und Urlaubsverwaltung (elektronische Zeiterfassung von rund 240 Freizeitbetreuer:innen) zuständig.
- Sie organisieren täglich ab 7 Uhr die Zuteilung der Springer:innen zu ihren Einsatzorten.
- Sie klären administrative Fragen mit Schulleitungen und Gemeinden.
- Sie sind Ansprechperson bei Fragen der Mitarbeiter:innen, v.a. per Telefon.
- Sie übernehmen weitere administrative Tätigkeiten im Bereich schulische Tagesbetreuung und Ferienbetreuung.

Wir bieten:

- eigenverantwortlichen Aufgabenbereich mit viel Raum für selbstständiges Arbeiten
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Möglichkeiten zur Fortbildung und Supervision
- Jahresbruttogehalt ab EUR 41.000,- (Vollzeit, abhängig von Ihrer Qualifikation)
- Dienort St. Pölten, gute öffentliche Erreichbarkeit
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an einem Tag pro Woche nach einer Einschulungsphase