

Die Familienland Niederösterreich GmbH sucht ab sofort eine:n

Mitarbeiter:in für Personaladministration

für 30 – 40 Wochenstunden



Werden Sie Teil
unseres Teams!

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 bringen großes Interesse am Personalbereich mit.
- Sie sind kommunikativ, eigeninitiativ und arbeiten gerne im Team.
- Sie arbeiten genau und sind zahlenaffin.
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrung in der Personalverwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Arbeitszeit- und Urlaubsverwaltung, inklusive der elektronischen Zeiterfassung von rund 240 Freizeitbetreuer:innen.
- Sie organisieren die tägliche Einsatzplanung der Springer:innen.
- Sie klären administrative Anliegen mit Schulleitungen und Gemeinden.
- Sie sind Ansprechpartner:in für Fragen der Mitarbeitenden, insbesondere telefonisch.

Wir bieten:

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte an:

Familienland Niederösterreich GmbH

z. H. Michaela Windhör | [E michaela.windhoer@noel.gv.at](mailto:emichaela.windhoer@noel.gv.at)