

Wir stellen ein

Niederösterreichs Familienkompetenzzentrum, die NÖ Familienland GmbH,
sucht ab sofort eine/n Mitarbeiter/in im Bereich

Personaladministration für 35-40 Wochenstunden

Die NÖ Familienland GmbH setzt als Kompetenzzentrum für Familienarbeit in Niederösterreich Projekte für und mit Familien um. Sie ist als Kooperationspartner von Gemeinden im Bereich der schulischen Tagesbetreuung und Ferienbetreuung in ganz Niederösterreich aktiv.

Die NÖ Familienland GmbH ist dabei Dienstgeber von über 300 Freizeitpädagogen/-innen, erarbeitet pädagogische Konzepte und Leitfäden, und bietet Gemeinden und Schulen Unterstützung und Beratung.

Ihr Profil:

- Sie haben eine höhere Schule mit kaufmännischem Schwerpunkt abgeschlossen oder mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich
- Sie sind kommunikativ und arbeiten gerne im Team
- Sie arbeiten gerne genau und mit Zahlen
- Idealerweise haben Sie Erfahrung in der Personalverwaltung
- Dienstbeginn um 7 Uhr ist für Sie möglich

Ihre Tätigkeiten:

- Sie sind für die Arbeitszeit- und Urlaubsverwaltung (elektronische Zeiterfassung von über 300 Freizeitpädagogen/-innen) zuständig
- Sie organisieren im Zweierteam die tägliche 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 und organisatorische Tätigkeiten im Bereich schulische Tagesbetreuung und Ferienbetreuung

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Angebote zur Fortbildung und Supervision
- Jahresbruttogehalt ab EUR 35.000,- (Basis Vollzeitbeschäftigung), abhängig von Ihrer Qualifikation
- Dienort St. Pölten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an einem Tag/Woche
- gute öffentliche Erreichbarkeit (z. B. in 40 Minuten vom Wiener Hauptbahnhof)

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte an:
NÖ Familienland GmbH, z. H. Mag.^a Claret Eis, claret.eis@noel.gv.at

noe-familienland.at