



Wir stellen ein

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

Personaladministration für 30-40 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 rund 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

Ihre Tätigkeiten:

- Sie unterstützen bei der Administration von rund 300 Freizeitpädagogen/-innen
- Sie verwalten Personaldaten und erstellen Dienstverträge
- Sie sind Ansprechperson bei Fragen der Mitarbeiter/-innen, v.a. per Telefon
- Sie übernehmen 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 34.500,- (Basis Vollzeitbeschäftigung), abhängig von Ihrer Qualifikation
- Dienort St. Pölten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an einem Tag pro Woche
- gute öffentliche Erreichbarkeit (z. B. in 40 Min. von Wien 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