



BiSoG

BILDUNG SOZIALES
GENERATIONEN ★

Die BiSoG GmbH sucht ab Jänner 2025
eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für

Personaladministration für 20 – 25 Wochenstunden

Die BiSoG GmbH widmet sich der Unterstützung, Betreuung und Beratung von Personen aller Generationen sowie von Körperschaften öffentlichen Rechts, insbesondere in den Bereichen Bildung und Soziales. Im Konkreten zeichnet die BiSoG GmbH für die organisatorische und fachliche Betreuung und Abwicklung von administrativen Bereichen an öffentlichen allgemeinbildenden Pflichtschulen verantwortlich.

Ihr Profil:

- Sie haben eine höhere Schule mit kaufmännischem Schwerpunkt abgeschlossen und idealerweise Erfahrung im Personalbereich
- Sie sind kommunikativ und arbeiten gerne im Team
- Sie arbeiten gerne genau und mit Zahlen
- Sie verfügen über solide EDV-Kenntnisse (MS Office)

Ihre Tätigkeiten:

- Sie unterstützen bei der Administration von rund 200 administrativen Assistenzkräften, u.a. bei der Arbeitszeiterfassung
- Sie sind erste Ansprechperson bei Fragen der Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter und Schulleitungen, per E-Mail und Telefon
- Sie übernehmen organisatorische Tätigkeiten

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Möglichkeiten zur Fortbildung
- Jahresbruttogehalt ab EUR 39.500,- (Basis Vollzeitbeschäftigung), abhängig von Ihrer Qualifikation
- Dienstort St. Pölten
- gute öffentliche Erreichbarkeit

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte an:
BiSoG GmbH, z. H. Mag.^a Alexandra Fischer, alexandra.fischer@noel.gv.at

**Wir freuen
uns auf
Ihre Bewerbung!**