



## Wir stellen ein

Niederösterreichs Familienkompetenzzentrum, die NÖ Familienland GmbH,  
sucht ab sofort eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter im Bereich

# Personaladministration für ca. 30 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 240 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der schulischen Tagesbetreuung, 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 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/Personalverrechnung
- Aufgrund des Aufgabengebiets ist ein täglicher Dienstbeginn ab 7 Uhr notwendig

### Ihre Tätigkeiten:

- Sie sind für die Arbeitszeit- und Urlaubsverwaltung (elektronische Zeiterfassung von rund 240 Freizeitbetreuerinnen und -betreuern) zuständig
- Sie organisieren die tägliche Zuteilung der Springerinnen und Springer zu ihren Einsatzorten
- Sie klären administrative Fragen mit Schulleitungen und Gemeinden
- Sie sind Ansprechperson bei Fragen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, v.a. per Telefon
- Sie übernehmen weitere administrative Tätigkeiten im Bereich schulische Tagesbetreuung und Ferienbetreuung

### Wir bieten:

- einen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich, der selbstständiges Arbeiten ermöglicht
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Möglichkeiten zur Fortbildung und Supervision
- Jahresbruttogehalt ab EUR 40.000,- (Basis Vollzeitbeschäftigung), abhängig von Ihrer Qualifikation
- Dienort St. Pölten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an einem Tag pro Woche nach einer Einschulungsphase
- gute öffentliche Erreichbarkeit

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte an:  
NÖ Familienland GmbH, z. H. Mag.<sup>a</sup> Claret Eis, [claret.eis@noel.gv.at](mailto:claret.eis@noel.gv.at)

[noe-familienland.at](http://noe-familienland.at)