

## Wir stellen ein

Die NÖ Familienland GmbH sucht ab Jänner 2022 eine/n

# Mitarbeiter/-in für 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 an 189 Schulstandorten und im Bereich der Ferienbetreuung in 88 Gemeinden in 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
- Sie sind kommunikativ und arbeiten gerne im Team
- Sie haben sehr gute IT-Kenntnisse, die über Anwenderwissen hinausgehen
- Sie arbeiten gerne mit Zahlen und sind sehr genau
- Idealerweise haben Sie Erfahrung in der Personalverwaltung

### Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Arbeitszeit- und Urlaubsverwaltung (elektronische Zeiterfassung von über 300 Freizeitpädagogen/-innen) zuständig
- Sie administrieren und aktualisieren die Daten der Mitarbeiter/-innen
- Sie sind Ansprechperson bei Fragen der Mitarbeiter/-innen, v.a. per Telefon
- Sie sind in der IT-Administration unterstützend tätig
- 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
- Möglichkeiten zur Fortbildung
- Jahresbruttogehalt ab EUR 32.000,- (Basis Vollzeitbeschäftigung), abhängig von Ihrer Qualifikation
- Dienort St. Pölten
- 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.<sup>a</sup> Claret Eis, [claret.eis@noel.gv.at](mailto:claret.eis@noel.gv.at)