

Wir stellen ein

Niederösterreichs Familienkompetenzzentrum, die NÖ Familienland GmbH, sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine/n Mitarbeiter/in im Bereich

Personaladministration für 25-40 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 Erfahrung im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- Sie sind kommunikativ, haben gerne mit Menschen zu tun und arbeiten gut im Team
- Sie haben gute IT-Kenntnisse
- Idealerweise haben Sie Erfahrung im Bereich Personal

Ihre Tätigkeiten:

- Sie organisieren im Zweierteam die tägliche Zuteilung der Springer/-innen zu ihren Einsatzorten
- Sie unterstützen bei der Personalsuche und führen Erstgespräche mit Interessierten
- Sie sind Ansprechperson bei Fragen der Mitarbeiter/-innen, v.a. per Telefon und E-Mail
- 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 und Supervision
- Jahresbruttogehalt ab EUR 32.000,- (Basis Vollzeitbeschäftigung), abhängig von Ihrer Qualifikation
- Dienort St. Pölten
- 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