



Niederösterreichs Familienkompetenzzentrum, die NÖ Familienland GmbH,
sucht in ihrer Abteilung Vereinbarkeit von Familie & Beruf eine

Abteilungsleitung

mit Schwerpunkt Personaladministration

für 35 – 40 Wochenstunden

Die NÖ Familienland GmbH setzt 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 Mitarbeiter/-innen in der schulischen Tagesbetreuung, erarbeitet pädagogische Konzepte und Leitfäden und bietet Gemeinden und Schulen Unterstützung und Beratung.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt oder im Bereich Personalverrechnung (vorzugsweise mit Schwerpunkt Arbeitsrecht) abgeschlossen oder mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich
- Sie haben bereits Führungserfahrung gesammelt und Freude an der Verantwortung
- Sie haben eine hohe Lösungskompetenz und Eigenverantwortung und sind kommunikativ
- Sie verfügen über gute IT-Kenntnisse und sind sicher im Umgang mit Datenbanksystemen

Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Führung eines sechsköpfigen Teams verantwortlich, koordinieren die Arbeitsbereiche und sind Ansprechperson für die Geschäftsführung
- Sie verantworten die Letztkontrolle der Datenaufbereitung für die externe Personalverrechnung von rund 240 Freizeitbetreuer/-innen und agieren als Schnittstelle zu dieser
- Sie arbeiten in der Personaladministration mit, sind Ansprechperson bei dienstrechtlichen Fragen und kommunizieren mit Schulleitungen, Gemeinden und Mitarbeiter/-innen
- Sie übernehmen 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 54.000,- (Basis Vollzeitbeschäftigung), abhängig von Ihrer Qualifikation
- Dienstort St. Pölten, gute öffentliche Erreichbarkeit
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten an einem Tag pro Woche nach einer Einschulungsphase

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an:
NÖ Familienland GmbH, z.H. Mag.a Claret Eis, claret.eis@noel.gv.at