

ENTWICKLUNG

STABILITÄT

MITEINANDER

pro
Juventute

WIR GEBEN KINDERN
WIEDER EIN ZUHAUSE

Pro Juventute konzentriert sich mit ca. 400 Mitarbeiter*innen auf die Betreuung von Kindern und Jugendlichen in sozialpädagogischen und intensiv betreuten Wohngemeinschaften in 6 Bundesländern in Österreich sowie auf die mobile Betreuung von Jugendlichen und Familien in Österreich.

Wir suchen für unsere Zentrale in Salzburg eine/n

Mitarbeiter*in in der Personaladministration

zum ehestmöglichen Eintritt in Teilzeit (20 WoSt.)

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, HAS o.ä.)
- Kenntnisse in der Lohnverrechnung und/oder im Arbeitsrecht erwünscht
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Zahlenaffinität
- selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Service- und Teamorientierung
- Interesse an der Mitarbeit in einem sozialen Unternehmen

Ihr Aufgabenbereich:

- Laufende Abwicklung der Personalagenden von Mitarbeiter*innen vom Eintritt bis zum Austritt
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung wie zB Kontrolle und Auswertung von Reisekosten und Zeiterfassung über BMD
- Erstellen von Reports
- allgemeine administrative Unterstützung
- Mitarbeit an Projekten

Unser Angebot:

- flexible Arbeitszeiten in einem zu vereinbarenden Rahmen
- umfassende Einarbeitung und Erschließung neuer Tätigkeitsfelder
- Möglichkeit zur laufenden Weiterbildung
- abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit in einem sozialen Unternehmen
- ein sicherer Arbeitsplatz
- gute öffentliche Erreichbarkeit
- Mindestgehalt lt. SWÖ-KV, abhängig von Vordienstzeiten EUR 2.278,30 (Basis Vollzeit)

Ihre Bewerbung:

- Bitte an Herrn Michael Lechner, BA BA MA T: +43 699 1550 2015

<https://projuventute.bewerberportal.at>

