

MITARBEITER IN DER PERSONALVERRECHNUNG/ ADMINISTRATION (M/W/D)

SALZBURG, 30 Wochenstunden, ab sofort

...ÖKOLOGISCH, INNOVATIV, SOZIAL ENGAGIERT...

Die HEIMAT ÖSTERREICH ist Vorreiter im ökologischen, gemeinnützigen und nachhaltigen Wohnbau und errichtet in Salzburg, Niederösterreich und Wien leistbaren Wohnraum. Zu unseren Aufgaben gehört aber auch die Verwaltung, Sanierung und Modernisierung von bestehenden Gebäuden.



Deine Aufgaben

- » Übernahme eines Teilbereiches der Personalverrechnung
- » Hilfe bei der Erstellung von Standardvorlagen und Dienstverträgen
- » Unterstützung bei der administrativen Personalverwaltung vom Ein- bis zum Austritt
- » AnsprechpartnerIn für Behörden, Finanzamt, Gemeinden, ÖGK und MitarbeiterInnen (vor allem in arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen)
- » Erarbeiten von Statistiken und Auswertungen
- » Aktive Mitarbeit bei der Erstellung des Jahresabschlusses für den Personalbereich

Das bringst du mit

- » Personalverrechnungsprüfung und Berufserfahrung in der Lohnverrechnung
- » Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- » Verantwortungsbewusstsein
- » kommunikativ, flexibel
- » Organisationstalent
- » Teamplayer

Für diese Stelle bieten wir ein kollektivvertragliches Einstiegs-Brutto-Mindestgehalt auf Vollzeitbasis (38 Stunden pro Woche) von mind. 2.858,00 monatlich, Überzahlung nach Qualifikation und Vordienstzeiten.

Darauf kannst du dich bei uns freuen



38h Woche (bei
Vollzeitbeschäftigung)



Fachspezifische
Aus- und Weiterbildung



Regelmäßige
Gehaltsvorrückungen



Homeoffice
Möglichkeit und
flexible Arbeitszeiten



Optimale
Verkehrsanbindung
durch Bahnhofs- und
Zentrumsnähe



27 Urlaubstage +
zusätzliche freie
Tage (Ostern,
Weihnachten, Silvester)



Mitarbeiter- und
Sportevents und
Gesundheitsvorsorge



... und viele
weitere attraktive
Benefits

INTERESSIERT? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!



Bewerbung an: sonja.ebner@hoe.at