

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine*n:

Personalverrechner*in (Teilzeit/20 Wst., unbefristet)

Das Integrationshaus ist ein Kompetenzzentrum, das in den Bereichen Unterbringung, Intensivbetreuung, Beratung und Bildung für geflüchtete Menschen sowie Migrant*innen tätig ist. Multiprofessionelle Teams begleiten tagtäglich Menschen, die Schutz, Rat und Hilfe suchen auf ihrem Weg in die Selbständigkeit.

Das bewirken sie bei uns:

Sie verstärken unser Personalverwaltungsteam bei der Gehaltsverrechnung, der Zeiterfassung und der allgemeinen administrativen Personalverwaltung. Sie lernen die Organisation mit ihren unterschiedlichen Facetten und Aufgaben kennen und haben die Möglichkeit in eine Leitungsfunktion hineinzuwachsen.

Das sind Ihre Kerntätigkeiten:

- Abwicklung der Lohn- und Gehaltsverrechnung
- Personalverwaltung und -administration
- Ansprechpartner*in bei Fragen zur Lohn-, Gehaltsverrechnung, Karenz- und Arbeitszeit-Vereinbarungen sowie andere arbeitsrechtlichen Fragen
- Korrespondenz mit externen Stellen, wie z.B.: Behörden, Finanzamt, AMS, ÖGK etc.
- Wartung der Personaldatenbank und des digitalen Zeiterfassungssystems
- Zivildienstverwaltung (v.a. Ein-/Austritte, Krankenstände)

Das erwartet Sie bei uns:

- Abwechslungsreiches und spannendes Aufgabengebiet in einer engagierten Organisation
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Faire und angenehme Zusammenarbeit in einem offenen und kollegialen Team
- Umfassender Onboardingprozess inkl. Mentoringprogramm
- Arbeitsplatz in zentraler Lage
- Möglichkeit zur Weiterbildung
- Home-Office nach Vereinbarung
- Gesundheitsangebote, Supervision
- Mitarbeiter*innen)-Events: Afterworks, Betriebsausflug, Flüchtlingsball u.v.m.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. HAK-Matura
- Ausbildung zur*m Personalverrechner*in, vorzugsweise WIFI
- Kenntnisse im österreichischen Arbeitsrecht
- Berufserfahrung, vorzugsweise in einer NGO
- Solide IT-Kenntnisse (MS Office, vor allem ausgezeichnete Excelkenntnisse)
- Ausgeprägte Team-, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit, sowohl innerhalb der Organisation als auch nach außen mit den externen Schnittstellen
- Genaue, selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Rasche Auffassungsgabe, Problemlösungskompetenz und ein gutes Zahlengefühl

Anstellungsbeginn: ab März 2024

Arbeitszeit: 20 Wochenstunden, unbefristetes Dienstverhältnis

Arbeitsort: 1020 Wien

Entlohnung: nach SWÖ-KV(VG 6), mind. € 2.687,- brutto/Vollzeit

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf & Motivationsschreiben) senden Sie bitte bis **10.01.2024**, direkt über unsere Website: www.integrationshaus.at/jobs

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und wünschen uns Vielfalt in unseren Teams! Das Integrationshaus steht für Offenheit und Toleranz. Diese Haltung leben wir nach innen wie nach außen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht!