

Sachbearbeiter/in (all genders) „Personaladministration“ Teilzeit (20 – 25 Std./Woche), 2320 Schwechat

Unser Auftraggeber ist Teil eines **führenden, weltweit agierenden, innovativen Technologiekonzerns**.
Zur Verstärkung des Teams am **Standort Schwechat** suchen wir eine **versierte, einsatzfreudige**

SachbearbeiterIn – Personalabteilung (all genders) in Teilzeit für 20-25 Std./Woche.

Als Teil eines kleinen Teams verantworten Sie eigenständig diverse administrative Tätigkeiten mit **Schwerpunkt „Zeiterfassung“** und die **Vorbereitung für die Lohnverrechnung**. Sie sollten idealerweise bereits **Praxis** im Bereich **Personaladministration** vorweisen können, über Kenntnisse in der **Reisekostenabrechnung** und über **Grundkenntnisse** in der **Personalverrechnung (Arbeitsrecht)** verfügen. Vorzugsweise bringen Sie Kenntnisse der Software „**DPW (Sage)**“ und **gute Englischkenntnisse** mit.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Verwaltung der **Zeiterfassung und Abwesenheiten in DPW** für rd. 150 Arb. und Ang.
- ✓ Unterstützung und Kontrolle von Reiseabrechnungen
- ✓ **Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsunterlagen für die externe Gehaltsabrechnung**
- ✓ Erstellung von Dienstverträgen, Dienstzeugnissen, Jubiläumsbriefen, Arbeitsbestätigungen,...
- ✓ **Führung der Personalakten**
- ✓ **Interner Ansprechpartner** für Fragen von KollegInnen und Vorgesetzten
- ✓ Allgemeine administrative Arbeiten
- ✓ Interner und externer Schriftverkehr

Ihr Profil:

- ✓ **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**
- ✓ **Erfahrung in der Zeiterfassung und Erfassung von Nichtleistungszeiten**
- ✓ Idealerweise bringen Sie Kenntnisse der Software **DPW (Sage)** mit, jedoch nicht Bedingung.
- ✓ Grundkenntnisse der Lohnverrechnung (Überstunden, Resturlaub, Sachbezug, Kündigungsfristen,...)
- ✓ Kenntnis des **Handelskollektivvertrages (Arbeiter und Angestellte)**
- ✓ Sicherer Umgang mit **MS-Office (v.a. Excel und Word, Outlook)**
- ✓ Strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- ✓ **Flexibilität und Bereitschaft zu Mehrstunden bei Bedarf**
- ✓ **Kompetenter und freundlicher Umgang auf allen Ebenen der Kommunikation**
- ✓ **Gute Englischkenntnisse** (schriftliche Korrespondenz im Konzern und Teilnahme an Videokonferenzen)

Ihre Perspektiven:

- ✓ Es erwartet Sie eine **langfristige Anstellung** mit einem **verantwortungsvollen Aufgabengebiet**
- ✓ Sie profitieren von der **Aufnahme in ein kollegiales Team mit einem positiven Betriebsklima** in einem **erfolgreichen Unternehmen**.
- ✓ Die **Arbeitszeit** beträgt **rd. 20 bis 25 Stunden** – verteilt auf **4 bzw. 5 Tage die Woche**.

Für diese Position wird ein **Monatsbruttogehalt ab € 1.450,-** (bei einer **20-Stunden-Woche**) geboten und wird **je nach vereinbartem Stundenausmaß entsprechend aliquotiert**. **Überzahlung** auf Basis Ihrer Erfahrung und Qualifikation **möglich**.

Sie erfüllen die **geforderten Kriterien**, **arbeiten gerne selbständig** und **eigenverantwortlich** und haben **Freude am Umgang mit Menschen**?

Wir freuen uns auf Ihre **aussagekräftige Bewerbung mit aktuellem Foto** an personal@flach-barfigo.at