

DU HAST UNS GERADE NOCH GEFEHLT!

Mitarbeiter:in in der zentralen Verwaltung
In Teilzeit (25 Wochenstunden)
Standort: Salzburg-Stadt

Was erwartet dich:

- Vorbereitungs- und Kontrollarbeiten für die monatliche Lohnverrechnung
- Personalakquise und mitwirken im Bewerbungsprozess
- Organisatorische sowie Administrative Tätigkeiten im Bereich Personal
- Eigenständige Bearbeitung allgemeiner Office-Aufgaben in der zentralen Verwaltung

Was bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Fachschule, HBLA, HAK, HTL
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Genauigkeit und Gelassenheit
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, BMD Kenntnisse von Vorteil
- Selbständige Arbeitsweise und hohe Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir dir:

- Die Möglichkeit zu eigenverantwortlicher Gestaltung der Arbeit und Arbeitszeit
- Arbeiten in einem gut eingespielten Team
- Jährliche Klausur
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Kantine am Hauptsitz, Kinderbetreuungsmöglichkeit
- Grundgehalt lt. SWÖ KV VWG 7 (ab 2.881,60€ auf Vollzeitbasis) zzgl. Anrechnung von Vordienstzeiten

Über uns:

Rettet das Kind Salzburg ist ein langjähriger innovativer Akteur in der privaten Salzburger Kinder- und Jugendhilfe sowie der Salzburger Teilhabe. Kinder und Jugendliche in ihren Entwicklungen zu stärken und sie auf ihrem Weg zu einem glücklichen Leben zu begleiten, betrachten wir als unsere Kernaufgabe.

deine Bewerbung bitte als PDF, an: bewerbung@rettet-das-kind-sbg.at

