



Spezialist/in Personaladministration & Personalverrechnung (m/w/d)

25h - 40h, Standort St.Pölten

Organisationstalent mit Verantwortungsbewusstsein und einem Blick fürs Wesentliche gesucht!

Wir sind als eine der größten Leitstellen täglich die Drehscheibe für Notfälle, Krankentransporte und zahlreiche weitere Gesundheitsdienstleistungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine erfahrene, engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, die unsere gesamte Personaladministration eigenständig organisiert und als eine der zentralen Ansprechpersonen für personaladministrative und abrechnungsrelevante Themen fungiert.

Sie lieben Ordnung und Struktur, behalten auch bei vielen parallelen Aufgaben den Überblick und denken gerne einen Schritt voraus? Sie verfügen über Erfahrung in der Personalverrechnung, möchten Ihren Schwerpunkt aber stärker auf die vielseitige Personaladministration legen? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Aufgaben - verantwortungsvoll und vielseitig

- **Eigenständige Organisation und Koordination der gesamten Personaladministration** sowie Sicherstellung reibungsloser administrativer Abläufe
- In Zusammenarbeit die Abwicklung sämtlicher Personalagenden vom Eintritt bis zum Austritt, einschließlich Stammdatenpflege, Personalaktenverwaltung, Bestätigung und sonstiger personalrelevanter Dokumente
- **Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Dienstverträgen**, Vertragsänderungen und weiteren arbeitsrechtlich relevanten Unterlagen

- **Fachliche Kontrolle und Plausibilitätsprüfung der laufenden Personalverrechnung** sowie selbstständige Klärung von Unstimmigkeiten mit der zuständigen Lohnverrechnung
- Pflege, Prüfung und Verwaltung abrechnungsrelevanter Daten im Personalverrechnungssystem
- Administration und Kontrolle der Zeitwirtschaft einschließlich der Überwachung von Arbeitszeiten, Abwesenheiten, Urlaubsständen und Überstunden
- Eigenständige Einforderung fehlender Unterlagen und Sicherstellung einer vollständigen und korrekten Dokumentation
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Übersichten als Grundlage für personalrelevante Entscheidungen
- Unterstützung bei arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Fragestellungen sowie bei der Anwendung von Kollektivverträgen
- Abstimmung und Zusammenarbeit mit der Buchhaltung in personalverrechnungsrelevanten Angelegenheiten
- **Aktive Unterstützung der Personalleitung** durch vorausschauende Organisation, selbstständige Vorbereitung von Unterlagen und Entscheidungsgrundlagen sowie konsequente Nachverfolgung offener Aufgaben
- **Eigenständige Überwachung wichtiger Termine, Fristen und administrativer Verpflichtungen** sowie proaktive Information der Personalleitung über anstehende Themen
- Laufende Weiterentwicklung und Optimierung personaladministrativer Prozesse und Abläufe

Das bringen Sie mit

Fachliche Kompetenzen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK/HBLA) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Abgeschlossene Ausbildung in der Personalverrechnung und fundierte praktische Erfahrung in diesem Bereich
- Sehr gutes Verständnis der österreichischen Personalverrechnung sowie die Fähigkeit, Lohn- und Gehaltsabrechnung eigenständig auf Richtigkeit und Plausibilität zu überprüfen
- Erfahrung in der Personaladministration, insbesondere in der Erstellung und Verwaltung von Dienstverträgen und personalrelevanten Dokumenten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit BMD NTCS ist von besonderem Vorteil

- Gute Kenntnisse im österreichischen Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht sowie Erfahrung im Umgang mit Kollektivverträgen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot an Sie:

- Angestelltenverhältnis mit einem Monatsbruttogehalt ab € 3.661,80 (Angaben gemäß Gleichbehandlungsgesetz, Vollzeitbasis), Teilzeitbeschäftigung ab 25h/Woche möglich
- Bereitschaft zur Übernahme fachspezifischer Ausbildungskosten
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze
- Flexible Arbeitszeiten in einem rund um die Uhr Betrieb und die Möglichkeit auf Homeoffice (nach Absprache)
- Langfristige Perspektiven und die Chance zur Weiterentwicklung in unserem Unternehmen
- Sehr kollegiales Arbeitsumfeld in einem hochmotivierten Team
- Diverse Benefits wie Getränke und Obst am Arbeitsplatz, gemeinsame Events, Vergünstigungen durch den Betriebsrat, ...

Chancengleichheit und Diversität haben in unserem Unternehmen einen hohen Stellenwert. Wir freuen uns ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlecht, ethnischen Hintergrund, sozialer Herkunft oder anderen Diversitätsmerkmalen.

Für eine Bewerbung sind die untenstehenden Eingaben/Dokumente unbedingt erforderlich. Sollten diese nicht vollständig sein, kann die Bewerbung NICHT weiter berücksichtigt werden.

- Beantwortung der angegebenen Fragen
- Lebenslauf
- Ausbildungsnachweise

Im Falle einer Aufnahme sind unter anderem zu erbringen:

- Strafregisterauszug (nicht älter als 3 Monate)
- Meldezettel

Wir ersuchen um Verständnis, dass Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren nicht von uns übernommen werden können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt Bewerben