

Wir sind eine gemeinnützige Organisation im südlichen Burgenland und suchen für unseren Standort in Pinkafeld eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in mit Lohnverrechnungskennnissen

Standort: Pinkafeld

Ausmaß: Vollzeit/ Teilzeit (20 – 37 Stunden)

#jobsmitherz

#werdeteilunseresteams

Ihr Aufgabenbereich:

- Unterstützung und Mitarbeit im Büro der Verwaltung
- Vorbereitende Personalverrechnung für unseren Standort in Pinkafeld
- Führung von Arbeitszeit- und Urlaubsaufzeichnungen
- Persönliche und telefonische Anlaufstelle für Anfragen von Mitarbeitern
- Unterstützende Tätigkeit bei der Abwicklung und Kontrolle der laufenden Lohn- und Gehaltsabrechnungen einschließlich Ein-/Austritte, Altersteilzeit, Karenzen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in der Lohnverrechnung oder Buchhaltung gesammelt
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Fundierte PC und MS-Office-Kenntnisse
- Zahlenaffinität, Leistungsbereitschaft und Genauigkeit
- Freude an der Arbeit im Team

Die Diakonie Südburgenland bietet:

- Angenehmes Arbeitsklima in einem dynamischen Team
- Sicherer Arbeitsplatz in einer Non Profit Organisation
- Das kollektivvertragliche Mindestentgelt beträgt brutto € 2.168,40 bis € 2.959,20 für 37 Wochenstunden (Beschäftigungsgruppe 6 gem. Kollektivvertrag der Diakonie Österreich). Es besteht Bereitschaft zur Überzahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung.
- Laufende Fort- und Weiterbildung

Werden Sie Teil der Diakonie Südburgenland mit Ihren Werten und Zielen.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Frau Annemarie Imre, MSc.: jobs@diakonie-suedburgenland.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten zum Zweck der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens zu. Ihre Daten werden nicht an Dritte weitergegeben und sofern nicht anders vereinbart nach 6 Monaten gelöscht.

