
Unsere bedingungslose Wertschätzung der Würde des Menschen eröffnet uns Wege zu kreativem, individuellem Handeln. Wir vertrauen auf das Potenzial des Einzelnen und der Gemeinschaft. In Beziehung begleiten wir den Prozess zur eigenen Identität.

Zur Verstärkung unserer zentralen Verwaltung in [Linz-Urfahr](#)
suchen wir eine:n Mitarbeiter:in für den Bereich

Personal & Projektassistentenz

(ab sofort, ab 25 Wochenstunden)

Die Soziale Initiative arbeitet im Auftrag von Gemeinden, der Kinder- und Jugendhilfe und des Sozialministeriumservice in verschiedenen sozialpädagogischen Arbeitsfeldern. Wir sind ein zertifiziertes Unternehmen der Gemeinwohl Ökonomie und Klimabündnis-Betrieb. Im Rahmen unserer Personalpolitik legt die Soziale Initiative Wert auf Vielfalt durch Diversität und Chancengleichheit.

Ihre Aufgaben / Tätigkeitsbereich

- ☞ eigenverantwortliches Durchführen der Personaladministration (Meldungen an die ÖGK und das Sozialministeriumservice, Personalstammdatenpflege, Mitarbeiter:innenservice, etc.) für einen definierten Mitarbeiter:innenkreis
- ☞ Projektassistentenz im Bereich Berufliche Integration
- ☞ Unterstützung bei der monatlichen Gehaltsabrechnung

Unsere Wünsche / Erwartungen

- ☞ abgeschlossene (höhere) kaufmännische Ausbildung (Bürokauffrau:mann, HAK, HLW o.ä.)
- ☞ Personalverrechnerprüfung/Kenntnisse in der Personalverrechnung erforderlich
- ☞ sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse, Erfahrung mit BMD NTCS von Vorteil
- ☞ selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- ☞ Engagement, Ausdauer und Lernbereitschaft
- ☞ Freude an der Arbeit in einem Team, Verlässlichkeit und hohe Serviceorientierung

Was Sie erwartet / unser Angebot

- ☞ eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit umfassender Einschulung in einem sinnstiftenden Unternehmen
- ☞ flexible Arbeitszeiten
- ☞ ein freundliches und wertschätzendes Betriebsklima
- ☞ ein teamorientiertes und kollegiales Umfeld mit flachen Hierarchien
- ☞ ein Arbeitsplatz mit langjähriger Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten
- ☞ ein jährliches persönliches Gesundheitsbudget und andere Sozialleistungen

Die Entlohnung erfolgt nach SWÖ-KV Verw. Gr. 7 (mind. brutto € 2.996,90 bei Vollzeit 37 Wochenstunden, abhängig von anrechenbaren Vordienstzeiten) plus Sozialleistungen & Zulage nach 1jähriger Betriebszugehörigkeit.

Haben Sie Fragen zur Stellenausschreibung?

Nähere Informationen gibt Ihnen gerne [Daniela Burgstaller](#) unter 0732 778972 201.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über unser Online-Portal!

[Zur Onlinebewerbung](#)