



**CARE Österreich, Verein für Entwicklungszusammenarbeit und humanitäre Hilfe,
sucht eine/n**

Mitarbeiter/in für die Personaladministration (m/w/d)

Arbeitszeit: Vollzeit (38,75 Stunden), Teilzeit möglich ab 30 Stunden pro Woche

Dienstort: Wien

Beginn: Oktober 2022

Sie suchen eine spannende berufliche Zukunft in einer globalen Organisation der Entwicklungszusammenarbeit und die Möglichkeit, einen wichtigen Beitrag zur Reduktion von Armut und Hunger zu leisten?

CARE zählt zu den weltweit größten, internationalen Hilfsorganisationen und ist mit langfristiger Entwicklungszusammenarbeit und Katastrophenhilfe in mehr als 100 Ländern aktiv. Wir arbeiten im Nahen Osten, Afrika, Asien, Lateinamerika und in Osteuropa an einer Welt ohne Armut und Ungerechtigkeit. CARE hat allgemeinen Beraterstatus bei den Vereinten Nationen und ist politisch und religiös unabhängig.

Zur Unterstützung der Geschäftsführung im Personalbereich suchen wir eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in:

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung im Recruiting: Inseratschaltung, Vorauswahl, Erstellung von Dienstverträgen
- Mitarbeit beim On- und Offboarding
- Personaladministration: Stammdatenpflege, Zeiterfassung und Abwesenheitsverwaltung, Dienstzeugnisse, Vertragsänderungen, Verwaltung der Mitarbeitervergünstigungen
- Vorbereitung der Gehaltsverrechnung und Ansprechpartner/in für die externe Personalverrechnung
- Erstellung von Auswertungen, Statistiken und Kennzahlen für Reporting und Budgetierung
- Beratung und Recherche zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Mitarbeit bei der Personalentwicklung

Was Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung oder fachbezogenes Studium (FH)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personalwesen; gute Kenntnisse des österreichischen Arbeitsrechts sowie Grundkenntnisse der Gehaltsverrechnung
- Freude an administrativen Aufgaben, hohe organisatorische Fähigkeiten
- Verlässliche, sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Kommunikatives Geschick und Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Identifikation mit den Zielen und Werten von CARE Österreich

Was wir bieten:

- Mitarbeit in einer der weltweit größten, internationalen Hilfsorganisationen
- Interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in internationalem Kontext und dynamischem Umfeld
- Professionelles und hochmotiviertes Team
- Zentrales Büro mit guter öffentlicher Verkehrsanbindung, Gleitzeitmodell
- Attraktive Fringe Benefits (u.a. Jobticket Wiener Linien)

Gehalt: Entlohnung erfolgt nach dem Gehaltsschema von CARE Österreich **ab EUR 44.000,-** Bruttojahresgehalt auf Vollzeitbasis, je nach Erfahrung und Berufsausbildung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Wir freuen uns auf Ihr Motivationsschreiben inklusive Lebenslauf **bis spätestens 31. Juli 2022** an: **bewerbung@care.at**.

Mehr über die Arbeit von CARE Österreich erfahren Sie auf www.care.at.

CAREs Vision: Wir arbeiten gemeinsam für eine Welt der sozialen Gerechtigkeit, Inklusion und Hoffnung, in der die Armut besiegt ist und die Menschen gleichberechtigt in Würde und Sicherheit leben.