



**JUGEND
EINE
WELT**

Jugend Eine Welt – Don Bosco Entwicklungszusammenarbeit ist eine österreichische Non-Profit-Organisation, die sich seit 25 Jahren weltweit für die Verbesserung der Lebensperspektiven von benachteiligten Kindern und Jugendlichen einsetzt. Unter dem Leitgedanken „Bildung überwindet Armut“ unterstützt Jugend Eine Welt Hilfsprojekte, Schulen, Straßenkinder-Programme und Bildungszentren in Asien, Afrika, Lateinamerika, dem Nahen Osten und Osteuropa. Jugend Eine Welt ist österreichweit eine der größten Trägerorganisationen im Bereich der internationalen Freiwilligeneinsätze und bietet auch Freiwilligen in Österreich Möglichkeiten zum Engagement.

Zur Verstärkung unseres Teams in Wien suchen wir ab August 2022 eine:n

Mitarbeiter:in für Personaladministration und -management

30-40 Wochenstunden

(unbefristet)

Ihre Aufgaben

- 🌐 Personaladministration sowie Mitarbeit im laufenden Personalmanagement: vorbereitende Lohn- und Gehaltsverrechnung, Pflege der Personalstammdaten sowie Verwaltung digitaler Personalakten, Mitwirken beim On- und Off-Boarding, Vertragswesen und Zeiterfassung, Koordination von Ein- und Austritten, Travel-Management
- 🌐 Unterstützung bei Personalentwicklungs-Themen
- 🌐 Versierte:r Ansprechpartner:in für Mitarbeiter:innen in sämtlichen Personal-Agenden
- 🌐 Fallweise Mitarbeit an Projekten, insbesondere im Personalmanagement
- 🌐 Assistenz Tätigkeiten für die Büroleitung/Bereichsleitungen: Terminkoordination, Vorbereitung und Nachbereitung von Besprechungen, Recherchen
- 🌐 Mitarbeit bei internen Veranstaltungen/Fortbildungen

Das Jahresbruttogehalt für diese Position liegt je nach Qualifikation und Erfahrung bei mindestens EUR 36.000,- auf Vollzeitbasis (40h).

Ihr Profil

- 🌐 Identifikation mit den Zielen und Werten von Jugend Eine Welt
- 🌐 Mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration und im Personalmanagement
- 🌐 Erfahrung im Projektmanagement von Vorteil
- 🌐 Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Personalwesen
- 🌐 Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie hohe Belastbarkeit
- 🌐 Freude an administrativen Aufgaben und hohe organisatorische Fähigkeiten
- 🌐 Kommunikatives Geschick und Teamfähigkeit
- 🌐 Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie IT-Kenntnisse

Ihre Entwicklungschancen

- 🌐 Vielfältiges, abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem motivierten, dynamischen Team mit starker internationaler Vernetzung
- 🌐 Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit und Home-Office-Möglichkeit
- 🌐 Bezahlte Mittagspause sowie zahlreiche zusätzliche Sozialleistungen
- 🌐 Attraktive, fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- 🌐 Betriebsausflüge und sonstige MitarbeiterInnenevents (u.a. Weihnachtsfeiern, Sommerfeste)

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte via E-Mail an Katharina Unger bewerbungen@jugendeinewelt.at.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!