

# DU HAST UNS GERADE NOCH GEFEHLT!

Mitarbeiter:in in der zentralen Verwaltung  
In Teilzeit (25 Wochenstunden)  
Standort: Salzburg-Stadt

Was erwartet dich:

- Vorbereitungs- und Kontrollarbeiten für die monatliche Lohnverrechnung
- Personalakquise und mitwirken im Bewerbungsprozess
- Organisatorische sowie Administrative Tätigkeiten im Bereich Personal
- Eigenständige Bearbeitung allgemeiner Office-Aufgaben in der zentralen Verwaltung

Was bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung oder Fachschule, HBLA, HAK, HTL
- Hohes Maß an Eigenverantwortung, Genauigkeit und Gelassenheit
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, BMD Kenntnisse von Vorteil
- Selbständige Arbeitsweise und hohe Kommunikationsfähigkeit

Das bieten wir dir:

- Die Möglichkeit zu eigenverantwortlicher Gestaltung der Arbeit und Arbeitszeit
- Arbeiten in einem gut eingespielten Team
- Jährliche Klausur
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Kantine am Hauptsitz, Kinderbetreuungsmöglichkeit
- Grundgehalt lt. SWÖ KV VWG 7 (ab 2.881,60€ auf Vollzeitbasis) zzgl. Anrechnung von Vordienstzeiten

*Über uns:*

*Rettet das Kind Salzburg ist ein langjähriger innovativer Akteur in der privaten Salzburger Kinder- und Jugendhilfe sowie der Salzburger Teilhabe. Kinder und Jugendliche in ihren Entwicklungen zu stärken und sie auf ihrem Weg zu einem glücklichen Leben zu begleiten, betrachten wir als unsere Kernaufgabe.*

deine Bewerbung bitte als PDF, an: [bewerbung@rettet-das-kind-sbg.at](mailto:bewerbung@rettet-das-kind-sbg.at)

