

Die **Marktgemeinde Laxenburg** als Gemeinde mit hoher Lebens- und Wohnqualität bietet ihren 70 MitarbeiterInnen einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem familienfreundlichen Tätigkeitsumfeld.

In der Verwaltung suchen wir eine/n engagierte/n

MitarbeiterIn in der Personaladministration mit Schwerpunkt Lohnvorbereitung in Teilzeitbeschäftigung (20 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Eintritt

Das sind die Aufgabengebiete:

- Verwaltung und Pflege von Urlauben, Krankenständen, und Stammdaten
- AnsprechpartnerIn für MitarbeiterInnen
- Erstellung sämtlicher personalrelevanter Schriftstücke (zB Dienstverträge)
- Vorbereitung der monatlichen Personalabrechnung und Reporting an die Lohnverrechnung
- Pflege des Zeiterfassungssystems
- Schnittstelle zu Ämtern und Behörden (ÖGK, BVA, AMS, etc.)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Personalbereich

Das sind unsere speziellen Anforderungen an Sie:

- Teamplayer und kommunikative Persönlichkeit
- selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- freundliche Umgangsformen, Einsatzfreude, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere MS Excel
- Ausgezeichnetes Deutsch in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Weiterbildung im fachlichen Bereich (EDV-Anwendungsprogramme für Gemeinden, etc.)
- Österreichische Staatsbürgerschaft oder ein unbeschränkter Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt

Das ist Ihre Qualifikation:

- Abschluss einer kaufmännischen mittleren oder höheren Schule oder einer Lehre zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder zur Verwaltungsassistentin
- einschlägige Berufserfahrung
- Dienstprüfung oder die Bereitschaft, diese innerhalb von drei Jahren abzulegen
- bei männlichen Bewerbern: abgeschlossener Präsenzdienst oder Zivildienst
- einwandfreies Vorleben (Auszug aus dem Strafregister erforderlich)

Das ist unser Angebot:

- Beschäftigungsausmaß: 20 Wochenstunden, vorzugsweise Montag bis Freitag 8.00 – 12.00 Uhr
- abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team mit gutem Betriebsklima unter kollegialer Atmosphäre
- krisensicherer Arbeitsplatz
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- Entlohnung nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes 2025 (NÖ GBedG 2025) idgF

Die Bewerbung samt Lebenslauf, Lichtbild, Dienstzeugnisse und Strafregisterbescheinigung senden Sie bitte bis spätestens 28.02.2025 an die Marktgemeinde Laxenburg, zu Händen Patrick Hirnschall, Schlossplatz 7-8, 2361 Laxenburg an die E-Mail-Adresse personal@laxenburg.at

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!