

1 Mitarbeiter:in im Personal- und Projektmanagement 20 Wochenstunden, ab Februar, spätestens März 2025

Ihr Aufgabengebiet:

- Mitwirkung bei sämtlichen Agenden im Personalbereich und erste Ansprechperson für Mitarbeiter:innen in personalrechtlichen und administrativen Fragen
- Exakte und rechtzeitige Durchführung der vorbereitenden Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit einer Steuerberatungskanzlei
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten sowie Erstellung aller relevanten Vertragsdokumente
- Betreuung laufender Dienstverhältnisse, einschließlich der Organisation und Verwaltung der Zeiterfassung
- Aktive Mitwirkung im Recruitingprozess und Zusammenarbeit mit Bereichs- und Projektleitungen
- Weiterentwicklung des Qualitäts- und Prozessmanagements
- Mitarbeit beim Screening und Evaluierung von Projektmöglichkeiten und der Entwicklung von Projektkonzepten

Rahmenbedingungen:

- 20 Wochenstunden
- Entlohnung nach SWÖ-KV – Verwendungsguppe 8, je nach anrechenbaren Vordienstzeiten zwischen **€ 1.764,33 und € 2.133,90 brutto** (Stand: Jänner 2025!).

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder relevante Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Personalwesen
- Erste Erfahrung im Bereich Projektmanagement oder Kenntnisse der Förderlandschaft von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit, komplexe Konzepte und Anträge zu erstellen und zu strukturieren von Vorteil
- Eigenständige Arbeitsweise und hohe Problemlösungsfähigkeit
- Affinität zu organisatorischen Prozessen und sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Intersektional feministische Grundhaltung
- Interesse und allgemeines Wissen zu NPO

Was wir bieten:

- Zusammenarbeit in einem wertschätzenden, vielseitigen, humorvollen, hochmotivierten, feministischen Team
- Möglichkeit zum Home-Office & Weiterbildung
- Vielfältige Arbeitsinhalte & Mitgestaltungsmöglichkeit

Wenn Sie Interesse an dieser anspruchsvollen und vielfältigen Tätigkeit haben und gerne in einem multiprofessionellen Team arbeiten möchten, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens Sonntag, 12. Jänner 2025 an**: Verein **sprungbrett**, Hütteldorfer Straße 81b/1/4, 1150 Wien, z.H. Petra Göschl: bewerbung@sprungbrett.or.at

Die Bewerbungsgespräche finden in der KW3 und KW4 und Endrunde in KW5 statt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf! Gerne ohne Foto!

Der Verein **sprungbrett** will die Vielfalt der Gesellschaft unter den Mitarbeiter:innen abbilden und führt eine nicht-diskriminierende Personalpolitik. Aus diesem Grund sind beispielsweise Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte und/oder nicht-deutscher Erstsprache ausdrücklich erwünscht. Wir sind bemüht, möglichst barrierefreie Bewerbungs- und Arbeitsbedingungen herzustellen und unterstützen aktiv die Bewerbung von Menschen mit Behinderungen.

sprungbrett wird aus Mitteln des Arbeitsmarktservice Wien, der MA57 – Frauenservice Wien, des Bundeskanzleramtes Sektion III (Frauen und Gleichstellung) sowie Sektion VI (Familie und Jugend), des Sozialministeriumservice, des Wiener Arbeitnehmer*innen Förderungsfonds – waff und der Arbeiterkammer Wien finanziert.



Sozialministeriumservice



Bundeskanzleramt

