Stellenausschreibung

Personalverwaltung

Interface Wien fördert die gesamtgesellschaftliche Integration von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen mit Migrationshintergrund. Mit unseren Bildungs-, Informations- und Beratungsmaßnahmen nach dem Leitmotiv Verbesserung der Basis- und Schlüsselkompetenzen sowie Stärkung der Fähigkeit und Bereitschaft zur gleichgestellten Partizipation, tragen wir zum guten Zusammenleben aller in Wien bei.

Wir suchen für unsere Zentrale in Wien (1040) zum ehestmöglichen Eintritt eine*n

HR Spezialist*in

im Ausmaß von 38 Wochenstunden

IHR AUFGABENGEBIET

- Sie begleiten unsere Mitarbeiter*innen bei On- und Off-Boarding-Prozessen
- Erstellung von Dienstverträgen und Vertragsänderungen; Einstufungen der Mitarbeiter*innen lt KV BABE; aktualisieren der Personalstammdaten etc.
- Anträge; Meldungen von Mitarbeiter*innen an Behörde
- Vorbereitung der monatlichen Lohnverrechnung mit externer Personalverrechnung
- Key-User unseres elektronischen Zeiterfassungsprogrammes
- Zeit- und Abwesenheitsmanagement sowie Compensation & Benefits
- Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen und Führungskräften für personalrelevante Themen
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Effizienzsteigerung von HR-Prozessen sowie der Bereichsleitung Finanzen und Personalmanagement
- Allgemeine administrative Tätigkeiten z.B. Versicherungen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, HAK, Studium
- Minimum 5 Jahre Berufserfahrung im HR-Bereich sowie arbeitsrechtliche Knowhow
- Hohes Maß an Zahlenverständnis, Selbständigkeit, Eigeninitiative und Genauigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in Personaladministration und vorbereitenden Personalverrechnung
- Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office Programmen insbesondere Excel, hohe IT-Affinität
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein freundlicher, serviceorientie und verbindlicher Umgangston zeichnen Sie aus
- Teamfähigkeit und Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C1), jede weitere Fremdsprache von Vorteil

UNSER ANGEBOT

- Spannendes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem stabilen und modernen Unternehmen der Stadt Wien
- Teamorientierte und wertschätzende Firmenkultur mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- Gelebte Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie zusätzliche freie Tage am Karfreitag, 24.12. und 31.12.
- Fach- und stellenspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten
- Unbefristetes Dienstverhältnis mit Dienstort Wien
- Entlohnung nach Kollektivvertrag BABE, VB 5 (min. EUR 3 379,76 brutto bei 38 Stunden/Woche bei facheinschlägiger Vorerfahrung) plus Jobticket

Interface Wien setzt sich im Auftrag der Stadt Wien aktiv für Chancengleichheit und Diversität in unserer Gesellschaft ein. Wir laden deshalb insbesondere Menschen mit Migrationshintergrund dazu ein, sich zu bewerben. Wir freuen uns auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Bewerbungen mit Lebenslauf und den **wichtigsten Zeugnissen**
per E-Mail an: bewerbung@interface-wien.at

Ende der Bewerbungsfrist:
07.12.2026