

HR-Allrounder (m/w/d) mit Schwerpunkt Administration

Das WIEN MUSEUM ist eines der führenden europäischen Stadtmuseen und zugleich ein Kunstmuseum von internationaler Bedeutung. Mit 21 Standorten in Wien versteht es sich als niederschwellige, offene Institution für alle, die in Wien leben oder hier zu Besuch sind, mit einem klaren Bekenntnis zu einer pluralistischen, weltoffenen und progressiven Gesellschaft.

Zur Ergänzung unseres HR-Teams suchen wir ab sofort **eine/n engagierte/n und motivierte/n HR-Allrounder (m/w/d) mit Schwerpunkt Administration.**

Ihr Aufgabengebiet

- Abwicklung der laufenden Personaladministration von Ein- bis Austritten inkl. Anpassungen in unseren EDV-Systemen, Verwaltung von Fehlzeiten, Karenzen, etc.
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsverrechnung und Schnittstelle zur externen Personalverrechnung
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen und Fortbildungen
- Betreuung der Mitarbeiter:innen bei Fragen zum Zeiterfassungssystem, Abrechnung, Arbeitsrecht, etc.
- Unterstützung bei laufenden Recruitingprozessen
- Selbstständige Betreuung von HR-Projekten und allgemeine administrative Agenden wie Scannen, Ablage und Korrespondenz

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene berufsrelevante Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen
- Erfahrung in der vorbereitenden Personalverrechnung und fundierte Kenntnisse im österreichischen Arbeitsrecht
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse, IT-Affinität
- Ausgeprägter Teamgeist und ein dienstleistungsorientierter Arbeitsstil
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise, strukturiertes Denken, hohe Zahlenorientierung

Wir bieten

- Eine interessante und verantwortungsvolle Vollzeittätigkeit in einem sehr kollegialen Umfeld
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis in einem stabilen Arbeitsumfeld
- Ausgezeichnete öffentliche Erreichbarkeit
- Gleitzeit und Möglichkeit von 1 Home Office Tag/ Woche
- Vergünstigungen wie Ermäßigungen im Museums-Restaurant und unserem Museums-Shop, freier Eintritt in alle Standorte des Wien Museums

Ein monatliches Bruttoentgelt ab € 2.690,08 für 37,5 Wochenstunden lt. KV Museen der Stadt Wien mit der Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte bewerben Sie sich bis 23.06.2024 mit Ihrem aussagekräftigen Lebenslauf inklusive Motivationsschreiben auf unserer [Website!](#)

Unser Auswahlprozess beginnt bereits vor dem Ende der Bewerbungsfrist. Sobald wir qualifizierte Kandidat:innen gefunden haben, schließen wir den Auswahlprozess ab.

Kontaktangaben:

Human Resources – Mag. Christine Palaschke

Karlsplatz 8

1040 Wien

www.wienmuseum.at