

APLEONA

**Teamorientiert und
selbstständig?**

**Wir suchen genau
DICH!**

Mitarbeiter Personalverrechnung (m/w/d) ab 25 WoStd.

Deine Aufgaben

Deine vorrangige Aufgabe besteht darin, unseren Lohnverrechner zu unterstützen:

- du hast den Überblick und sortierst und kanalisiert Anfragen der Mitarbeiter:innen
- du beantwortest Standard-Anfragen und stellst dabei deine Service-Orientierung unter Beweis
- du erfasst Stammdatenänderungen im Verrechnungssystem
- du kontrollierst Spesen- und Dienstreiseabrechnungen, bevor sie zur Bearbeitung freigegeben werden
- als administrativer Allrounder arbeitest du in der Personaladministration mit
- du übernimmst - nach einer gründlichen Einschulung - eigene Aufgaben und sorgst dafür, dass auch bei personellen Ausfällen die Personalverrechnung weiterläuft

Deine Zukunft

- Mitarbeit in einem wirtschaftlich stabilen Unternehmen mit offenem Arbeitsklima
- umfassende Einschulung
- abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung
- moderner Bürostandort in 1220 Wien
- sehr gute öffentliche Erreichbarkeit
- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitregelung
- vielseitige Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Kaffee, Tee zur freien Verfügung
- gestütztes Mittagessen in Höhe von € 2,50 pro Arbeitstag
- ganzjährig unterschiedlichste Mitarbeitererevents

Dein Profil

- du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HAS, kaufm. Lehre)
- erste berufliche Erfahrungen sind willkommen aber keine Voraussetzung
- es ist dir ein Anliegen, dafür zu sorgen, dass die Mitarbeiter:innen ihr Gehalt pünktlich und korrekt bekommen
- die Themen Personalverrechnung und -administration haben dich schon immer interessiert und du bist bereit, dich einschlägig weiterzubilden (zB WIFI) und zu etablieren
- du erfassst komplexe Zusammenhänge sehr schnell
- du arbeitest gerne selbstständig und dein Arbeitsstil zeichnet sich durch Genauigkeit aus
- du bist umsichtig, hilfsbereit und arbeitest gerne im Team
- du bist sicher im Umgang mit MS-Office und wenn du schon mal etwas von dpm gehört hast, bist du im Vorteil

Wir bieten MEHR:

Für diese Position wird bei Vollzeitbeschäftigung (38,5 h/Woche) ein KV-Mindestgehalt von € 1.912,- brutto/monatlich mit der klaren Bereitschaft zur Überzahlung je nach deinem individuellen Profil geboten.

Die Apleona Austria GmbH bietet als einer der führenden österreichischen Dienstleister für integriertes Facility Management maßgeschneiderte Lösungen für Immobilien wie zum Beispiel Büros, Rechenzentren, Shoppingcenter oder Veranstaltungsstätten und das über den gesamten Lebenszyklus. Das Leistungsspektrum umfasst technisches, kaufmännisches und infrastrukturelles Facility Management sowie Dienstleistungen, um den Betrieb einer Immobilie zu optimieren. Unsere Kunden erzielen mit uns als professionellem Partner mehr Wirtschaftlichkeit, Energieeffizienz und Wertsteigerung der Immobilie.

Der Schlüssel für unseren Erfolg ist das Engagement und Knowhow unserer MitarbeiterInnen!

Die verwendete männliche Schreibweise dient ausschließlich der leichteren Lesbarkeit und meint immer auch das weibliche und diverse Geschlecht.

Deine Chance

Jetzt bewerben

Personalabteilung // job.austria@apleona.com Apleona Austria GmbH
Leonard-Bernstein-Straße 10, A-1220 Wien
www.apleona.at

Realising Potential.

Follow us:   