



Die Diplomatische Akademie Wien ist eine postgraduale Bildungseinrichtung, die Universitäts- und Fachhochschulabsolvent/innen auf eine internationale Karriere in den Bereichen des öffentlichen Dienstes und der Wirtschaft sowie auf Führungspositionen in internationalen Organisationen und der EU vorbereitet. Die zentralen Ausbildungsinhalte betreffen internationale Beziehungen, Politikwissenschaft, Völker- und Europäisches Recht, Wirtschaft, Geschichte und Sprachen.

Die Diplomatische Akademie Wien sucht zum ehestmöglichen Eintritt eine / einen

SACHBEARBEITERIN / SACHBEARBEITER IN DER PERSONALVERRECHNUNG (TEILZEIT - 30 STD/WOCHE)

IHRE AUFGABEN:

- Assistenz bei der Abwicklung der Lohn-, Gehalts- und Honorarabrechnung
- Assistenz in sämtlichen administrativen Belangen
- Assistenz beim Personalcontrolling
- Erstellung von Auswertungen, Personalstatistiken und Reports aus der Gehaltsverrechnung
- Erstellung diverser Ad-hoc-Aufstellungen
- Anlage und Pflege der Personalstammdaten, Verwaltung der Personalakten
- Verwaltung des Zeiterfassungssystems

IHR PROFIL:

- Erfolgreich abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung mindestens mit Matura
- Personalverrechnungskurs (WIFI) erfolgreich abgeschlossen
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Kenntnisse im Bereich Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- BMD 5.5 Kenntnisse von Vorteil

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse insbesondere Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes analytisches Denkvermögen und Zahlenverständnis

UNSER ANGEBOT:

- Herausforderndes und vielfältiges Aufgabengebiet
- Familiäres Betriebsklima
- Flache Hierarchien, offene Kommunikation
- Sehr gute öffentliche Erreichbarkeit (U1-Station Taubstummengasse)

GEHALT: Das monatliche Bruttogehalt auf Basis von 30 Stunden pro Woche beträgt € 2.704,68

DIENSTORT: Diplomatische Akademie Wien, Favoritenstraße 15a, 1040 Wien

DIENSTANTRITT: Zum ehestmöglichen Zeitpunkt

BEWERBUNG: Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf in deutscher Sprache und Motivationsschreiben in englischer Sprache sowie (Dienst-)Zeugnisse) bevorzugt per E-Mail an Frau Ewelina Pokrywa: bewerbung@da-vienna.ac.at