



Mitarbeiterin für HR-Administration mit Schwerpunkt Personalverrechnung (miwid) - Karenzvertretung mit Option auf Übernahme, ab sofort für 30-38,5h/Woche

In dieser Position erwarten dich abwechslungsreiche Aufgaben: du jonglierst mit Zahlen, wickelst die Personalverrechnung korrekt ab, beschäftigst dich mit Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht, treibst On- und Offboardingprozesse weiter u.v.m. Mit dem HR-Team gemeinsam stellst du dich den Herausforderungen der täglichen HR-Administration und der laufenden Personalverrechnung.

Deine Aufgaben

- Schnittstelle zur externen Personalverrechnung
 - Mitverantwortung der korrekten Vorbereitung und Prüfung der monatlichen Gehaltsverrechnung
 - Koordination sämtlicher abrechnungsrelevanter Themen (von der Anmeldung, über Sonderzahlungen, Prämien, Reisespesen etc., bis hin zur Abmeldung)
 - Ansprechperson für sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtliche Fragestellungen
 - Zusammenarbeit mit Steuerberatern, Behörden und Ämtern
- HR-Administration
 - Erstellung von Dienstverträgen, Zusatzvereinbarungen, Dienstzeugnissen, etc.
 - Betreuung des Personalstammdatensystems sowie Wartung des Zeiterfassungssystems
 - Begleitung von Eintritts-, Austritts- und anderen HR-Prozessen
 - Erstellung von Statistiken, Reports und Ad-hoc Analysen
 - Mitarbeit an der Weiterentwicklung von HR Reports und Prozessen

Dein Profil

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Matura (HAK, HAS, HBLA, o.ä.)
- Deine Berufserfahrung ist einschlägig (3-5 Jahre) in der Personalverrechnung und — administration
- Du hast eine Personalverrechnungsausbildung (z.B. Wifi) absolviert
- Du bringst aktuelle, fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht sowie in der Personalverrechnung mit
- DU gehst mit Excel versiert um und arbeitest z.B. mit Pivot-Tabellen, S-Verweisen und Makros
- Eine Leidenschaft für Zahlen und Genauigkeit zeichnen dich aus
- Du verfügst über ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Eine hohe Serviceorientierung ist dir persönlich wichtig
- Du bist an intensivem Teamwork interessiert

Wir bieten dir

- Ein wertschätzendes Arbeitsklima, das unkomplizierte Kommunikation über alle Hierarchieebenen ermöglicht
- Einen Arbeitsplatz mit modernster und individualisierbarer Ausstattung
- Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- Zusammenarbeit auf fachlich sehr hohem Niveau sowie viele Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen

Weiterentwicklung

- Überdurchschnittliche Sozialleistungen und viele nette Kollegen und Kolleginnen

Wir sind ein 2001 gegründetes Wiener IT-Unternehmen mit mittlerweile über 200 MitarbeiterInnen. Unsere Stärke liegt in der Digitalisierung von Geschäftsprozessen, insbesondere im E-Government Bereich. Dabei stehen wir meist dezent im Hintergrund, auch wenn unsere Software z.B. dafür sorgt, dass geliebte Gegenstände wieder gefunden oder Amtswege online erledigt werden können.

Jetzt bewerben

Die exzellente Arbeit unserer MitarbeiterInnen ist die Basis für unseren Erfolg. Um das zu honorieren, bieten wir neben umfangreichen Sozialleistungen und Goodies auch eine sehr gute Entlohnung. Aus gesetzlichen Gründen sind wir verpflichtet darauf hinzuweisen, dass das kollektivvertragliche Mindestgehalt für diese Stelle aktuell € 58 926,00 brutto/Jahr (bei Vollzeitbeschäftigung) beträgt. Eine marktkonforme Überzahlung ist für uns aber selbstverständlich, daher vereinbaren wir dein tatsächliches Gehalt individuell im Gespräch.

RUBICON IT GmbH | Gonzagagasse 16, 1010 Wien | www.rubicon.eu/karriere/