



Wir suchen ab 01.09.2026

## **eine engagierte Mitarbeiterin / einen engagierten Mitarbeiter**

(30 bis 39 Wochenstunden)

für die

### **Personalverwaltung**

#### Aufgabenbereiche

- Dienstpostenplan für Voranschlag und Rechnungsabschluss
- Budgeterstellung inkl. mittelfristigen Finanzplan
- Jahresabschlussarbeiten
- Personalcontrolling, Erstellung von Auswertungen, Reports und Statistiken
- Unterstützung Lohn- und Gehaltsverrechnung für ca. 230 abzurechnende Personen
- Förderungseinreichungen
- Praktikantenvereinbarungen
- Versicherungen
- Buchhaltungsarbeiten
- Assistenz Tätigkeiten

#### Anforderungsprofil

- einschlägige Berufserfahrung von Vorteil, kaufmännische Ausbildung
- NÖ Gemeindedienstprüfung von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse der Office Programme
- Anwenderkenntnisse K5 Lohn von Vorteil
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Offenheit für Veränderungen
- Zuverlässigkeit und Lösungsorientierung
- Genauigkeit und Belastbarkeit
- Bereitschaft für Mehrdienstleistungen

#### Es erwarten Sie

- abwechslungsreiche und interessante Arbeitsinhalte / laufende Fortbildung und persönliche Weiterentwicklung
- arbeiten in der kollegialen Atmosphäre eines konstruktiven und hilfsbereiten Teams
- ansprechende Sozialleistungen und gutes Betriebsklima
- 4- bzw. 5-Tage-Woche
- 6. Urlaubswoche ab dem 43. Lebensjahr
- sehr gute öffentliche Erreichbarkeit, zum Beispiel mit der Badner Bahn
- Entlohnung erfolgt nach dem NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025 sowie der Nebengebührenordnung der Marktgemeinde Wiener Neudorf
- Sozialversichert bei der BVAEB – Versicherungsanstalt öffentlich Bediensteter

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass gem. NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetz 2025, nur Personen, die die österreichische Staatsbürgerschaft oder einen unbeschränkten Zugang zum österreichischen Arbeitsmarkt besitzen, aufgenommen werden können.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - richten Sie Ihr Bewerbungsschreiben bitte samt Lebenslauf und Foto sowie Dienstzeugnissen an die Marktgemeinde Wiener Neudorf, Personalabteilung, Europaplatz 2, 2351 Wiener Neudorf bzw. gerne auch per E-Mail an [personal@wiener-neudorf.gv.at](mailto:personal@wiener-neudorf.gv.at)