

Die Ludwig Boltzmann Gesellschaft (LBG) ist eine Forschungsorganisation mit thematischen Schwerpunkten in der Medizin, den Life Sciences sowie den Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaften, die gezielt neue Forschungsthemen in Österreich anstößt. Die LBG betreibt gemeinsam mit akademischen und anwendenden Partnern aktuell 20 Ludwig Boltzmann Institute bzw. Forschungsgruppen, entwickelt und erprobt neue Formen der Zusammenarbeit zwischen der Wissenschaft und nicht-wissenschaftlichen Akteuren wie Unternehmen, dem öffentlichen Sektor und der Zivilgesellschaft. Gesellschaftlich relevante Herausforderungen, zu deren Bewältigung Forschung einen Beitrag leisten kann, sollen frühzeitig erkannt und aufgegriffen werden. In der LBG sind österreichweit über 550 MitarbeiterInnen beschäftigt.

Für den Bereich Personal in der Geschäftsstelle der Ludwig Boltzmann Gesellschaft suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n interessierte/n und engagierte/n

### **Leiter/in Personaladministration** (40 Wochenstunden)

#### **Ihre Kernaufgaben**

- Leitung eines Teams von 3 Mitarbeiterinnen im Bereich Personaladministration
- Betreuung der MitarbeiterInnen der Ludwig Boltzmann Institute in arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Erstellung und Prüfung von Dienstverträgen, freien Dienstverträgen und Werkverträgen
- Aufbereitung der Personaldaten für die externe Personalverrechnung
- Weiterentwicklung der Personalverwaltung mit der internen HR-Software (z.B. Reisekostenanträge, Urlaubsverwaltung)
- Aufbereitung und Kontrolle aller personalrelevanten Kennzahlen für die Geschäftsführung, das Controlling sowie die Wissensbilanz
- Überprüfung der Zeiterfassung (Fehlzeitkonten) sowie Urlaubsverwaltung
- Schnittstelle zu externen und internen HR-Partnern sowie Zusammenarbeit mit dem LBG Career Center
- Prozessoptimierung im eigenen Bereich

#### **Ihre Qualifikationen**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Sozialrecht sowie in der Gehaltsverrechnung (Lohnverrechnungsausbildung)
- einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration
- sehr gute EDV-Kenntnisse (insbes. Excel) und Erfahrung mit gängigen HR-Softwareprogrammen
- Projektmanagementkenntnisse und IT-Affinität von Vorteil
- gute Englischkenntnisse
- Hands-on-Mentalität sowie eigenständiges, proaktives und lösungsorientiertes Handeln
- zuverlässige, gut organisierte und genaue Arbeitsweise
- hohes Maß an sozialer Kompetenz, insbesondere Dienstleistungsorientierung
- sicheres Auftreten sowie Kommunikationsstärke und Eigenmotivation
- freundliche, hilfsbereite Persönlichkeit mit Humor und Freude an der Arbeit

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und verantwortungsvolle Beschäftigung im Ausmaß von 40 Wochenstunden in einer der größten privaten Forschungsorganisationen in Österreich. Bei uns erwartet Sie ein dynamisches Umfeld, ein wertschätzendes Miteinander sowie Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten.

Für die Position ist ein Bruttomonatsgehalt von EUR 3.500,- (Vollzeit) vorgesehen, die Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung ist gegeben.

Senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per e-mail (Betreff: Bewerbung Leiter/in Personaladministration) an Simone Fürst (recruiting@lbg.ac.at). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und ein persönliches Kennenlernen!