

Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit rund 350.000 Besucher:innen und mehr als 800 Mitarbeiter:innen aus über 40 Nationen ist das Unternehmen die größte Kultureinrichtung des Landes Oberösterreich.

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt eine:n

MITARBEITER:IN PERSONALADMINISTRATION - SCHWERPUNKT ZEITVERWALTUNG

TEILZEIT 20 H - VOLLZEIT 40 H
(M/W/D)

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Betreuung des Zeiterfassungssystems in BMD NTCS bzw. weiteren Systemen, insbesondere Monitoring und Erstellung von AZ-Modellen
- Bearbeitung der Nichtleistungszeiten, sowie sonstiger Abwesenheiten im Zeiterfassungssystem
- Nacherfassung bzw. Digitalisieren von Arbeitszeiten (z.B. Dienstreisen)
- Kontrolle der Einhaltung der arbeitszeitrechtlichen Rahmenbedingungen im Unternehmen
- Betreuung und Weiterentwicklung von Workflows im Zeiterfassungssystem
- Ansprechpartner für Mitarbeiter:innen und Führungskräfte in allen relevanten Zeiterfassungsthemen und damit einhergehenden personal- und lohnverrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Erstellung laufender Reportings zu Arbeits- und Nichtleistungszeiten, Zeitguthaben etc. an Führungskräfte und Geschäftsführung
- Datenbankpflege und Begleitung laufender Prozesse und Projekte im Bereich Digitalisierung
- Vor- und Aufbereitung aller lohnrelevanten (Zeit-) Vorgänge zur Übergabe an die Lohnverrechnung
- Administrative und organisatorische Mitarbeit im Personalbereich

SIE bieten uns

- Abgeschlossenes Studium bzw. kaufmännische Ausbildung (z.B. HAK, Matura)
- Idealerweise mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung in der Personaladministration
- Idealerweise Personalverrechner:innen-Grundkenntnisse, sowie Kenntnisse in Arbeits- und Sozialrecht
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse, insbesondere Excel, Outlook, BMD (NTCS)
- Kulturinteresse und Kenntnisse der Abläufe eines Theaterbetriebes sind wünschenswert
- Genauer proaktiver Arbeitsstil, Verlässlichkeit und Diskretion
- Organisationstalent und Einsatzbereitschaft

WIR bieten Ihnen

- Abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Kollegiale und offene Arbeitsatmosphäre
- Gute öffentliche Anbindung

T·O·G OÖ THEATER UND ORCHESTER GMBH

- Ein Monats-Entgelt von mindestens € 3.064,00 brutto (für Vollzeit/40 Wochenstunden) (vgl. OÖ. Gehaltsgesetz 2001, LD 14/1, 14 x jährlich). Eine Überzahlung ist bei entsprechender Ausbildung und Qualifikation möglich.

Erfüllen Sie unser Anforderungsprofil und würden gerne in einem der führenden Kulturbetriebe Österreichs mitarbeiten? Worauf warten Sie dann noch?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Betreff „Mitarbeiter:in Personaladministration“ ausschließlich per E-Mail an bewerbung@landestheater-linz.at.