



Das Landestheater Linz und das Bruckner Orchester Linz sind in der OÖ. Theater und Orchester GmbH (TOG) zusammengefasst. Mit rund 370.000 Besucher:innen und mehr als 800 Mitarbeiter:innen aus über 40 Nationen ist das Unternehmen die größte Kultureinrichtung des Landes Oberösterreich.

Aufgrund geplanter Personalveränderungen suchen wir **ab September 2026** eine:n

REFERENT:IN PERSONALADMINISTRATION (M/W/D)

VOLLZEIT 40 H

Zu Ihren Aufgaben zählen

- Personaladministration entlang des Employee Lifecycles (insbesondere Bearbeitung von Ein- und Austritten, Erstellung von Dienstverträgen und Zusatzvereinbarungen)
- Enge Zusammenarbeit mit der hausinternen Personalverrechnung und Finanzbuchhaltung (Aufbereitung und Zurverfügungstellung aller abrechnungsrelevanter Unterlagen, Rechnungsprüfung, Einholen und Kontrolle von beschäftigungs- und steuerrelevanten Dokumenten)
- Stammdatenpflege, Erstellung von Auswertungen, Bereitstellung von Kennzahlen sowie Unterstützung der Personalleitung bei der Erstellung und Einhaltung des Personalbudgets
- Ansprechperson für Mitarbeiter:innen und Führungskräfte bei personal- und abrechnungsrelevanten Fragestellungen
- Mitwirkung bei HR-Projekten, insbesondere bei der Weiterentwicklung von Digitalisierungsprojekten
- Aktive Teilnahme am internen Kontrollsystem

Was wir von Ihnen erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie idealerweise Ausbildung im HR-Management und/oder Personalverrechnungsprüfung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration (im Idealfall mit BMD NTCS), fundierte Kenntnisse in der Personalverrechnung und im Arbeitsrecht
- Sehr gute IT-Anwenderkenntnisse (insbesondere Excel) und Bereitschaft, sich mit neuen Tools auseinanderzusetzen
- Idealerweise Erfahrung in der Bearbeitung von Themen rund um Aufenthalts- und Beschäftigungsbewilligungen
- Englisch in Wort und Schrift
- Kulturinteresse und idealerweise Branchenerfahrung (Kenntnisse der Abläufe eines Kultur- bzw. Theaterbetriebs)
- Genauer, proaktiver Arbeitsstil, Verlässlichkeit und Diskretion
- Organisationstalent und Einsatzbereitschaft
- Stressresistenz und Flexibilität



Was Sie von uns erwarten dürfen

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Möglichkeit zur Aus- und Weiterbildung sowie Chance, sich zum/zur einschlägigen Expert:in an einer der größten Bühnen des deutschsprachigen Raumes zu entwickeln
- Flexibles Gleitzeitmodell sowie Home-Office-Möglichkeit nach der Einschulungsphase
- Bezuschusstes Mittagessen in der hauseigenen Kantine bzw. Kantine der Bediensteten des Landes Oberösterreich
- Kostenlose Nutzung des hauseigenen Fitnessraums
- Sehr gute Verkehrsanbindung und öffentliche Erreichbarkeit
- Attraktives Kultur- und Freizeitangebot
- Ein Monats-Entgelt von mindestens € 3.461,50 brutto (für Vollzeit/40 Wochenstunden). Eine höhere Bezahlung ist bei entsprechender Ausbildung und Qualifikation möglich.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **mit dem Betreff „Referent:in Personaladministration“ bis spätestens 31. Mai 2026** per E-Mail an bewerbung@landestheater-linz.at.