

PERSONALMANAGEMENT

Ab 01.06.2025, 30 Stunden (Befristung im 1. Dienstjahr)

Der Verein Wiener Frauenhäuser bietet in 5 Frauenhäusern, zwei Beratungsstellen und einem Übergangsbereich Schutz und Beratung für gewaltbetroffene Frauen und ihre Kinder. Über 120 Mitarbeiterinnen sind an neun Standorten für den Verein tätig. Als zentrale Schnittstelle zwischen den Standortleitungen und der Geschäftsführung besetzen wir ab 01.06.2025 die Leitung des Personalmanagements neu.

Zu Ihren Aufgaben in der Geschäftsführung gehören:

- Personalplanung & Bewerbungsmanagement: Sie sind die zentrale Ansprechperson unserer Standortleitungen für alle Bedarfe rund um die Personalplanung. Sie planen und koordinieren die Stellennachbesetzungen, erstellen Dienstverträge und begleiten Bewerberinnen vom ersten Anschreiben bis zur Vertragsunterzeichnung.
- Gehaltsabrechnungen: Vorbereitung und Kontrolle der monatlichen Gehaltsabrechnungen.
- Arbeitnehmerinnenschutz & Betriebliche Gesundheitsförderung: Sie stellen sicher, dass alle gesetzlichen Erfordernisse an unseren Standorten eingehalten werden und koordinieren aktuelle und zukünftige Maßnahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung.
- Projektmanagement: Sie sind verantwortlich für die Umsetzung unserer aktuell laufenden und geplanten Projekte im Personalbereich.
- Verwaltungstätigkeiten: Sie verantworten die ordnungsgemäße Durchführung der Verwaltungsarbeit im Personalbereich und führen diese zum Teil auch selbst durch.
- Mitarbeit im Geschäftsleitungsteam: Gemeinsam mit der Geschäftsführung und Ihren Kolleginnen der Geschäftsleitung sind Sie an der bereichsübergreifenden strategischen Planung beteiligt.

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches und sinnstiftendes Aufgabengebiet.
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld.
- Die Möglichkeit, eigenverantwortlich an unseren Organisationsentwicklungsprozessen mitzuarbeiten.
- Arbeit in einem Frauenteam; regelmäßige Jour-Fixes des Geschäftsleitungsteams.
- Einen Kostenzuschuss für fachspezifische Fortbildungen.
- Entgelt laut SWÖ-KV Stufe 8, inkl. Zulagen mind. € 4.350,92 brutto monatlich auf Basis Vollzeit. Vordienstzeiten werden lt. SWÖ-KV angerechnet.

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung/Berufserfahrung im Bereich Personalmanagement (bevorzugt in einer NGO)
- Gute arbeitsrechtliche Kenntnisse
- Proaktive, genaue und sorgfältige Arbeitsweise und Freude an der Gestaltung moderner Personalmanagement-Prozesse
- Lösungsorientierte Haltung, Verlässlichkeit, Eigeninitiative.
- Interesse an Hintergründen und Auswirkungen von Gewalt gegen Frauen.
- Identifikation mit den Zielen und Prinzipien der Frauenhausbewegung.

Bewerbungen inkl. Motivationsschreiben und Lebenslauf bis **15.04.2025** an: verein@frauenhaeuser-wien.at
(zHd: Susanne Deutsch & Mag.(FH) Julia Broz (Geschäftsführerinnen))