

In der Serviceeinrichtung Personalmanagement kommt es zur Besetzung einer Stelle als:

## Personalverrechner\*in

### Ersatzkraft

(Kennzahl 96)

**Beschäftigungsausmaß:** 40 Wochenstunden

**Dauer des Dienstverhältnisses:** ab sofort, für die Dauer von 1,5 Jahren

(mit Option auf Verlängerung auf die Dauer der Karenz)

**Einstufung gem. Univ.-KV, Verwendungsgruppe:** IVa

**Bruttomonatsgehalt:** (abhängig von der anrechenbaren Vorerfahrung) mind.: € 3.450,30

(14 × jährlich, zusätzlich bieten wir ein attraktives Personalentwicklungsprogramm und umfassende Sozialleistungen)

### Aufgaben

- Abwicklung der laufenden Gehaltsabrechnung, der Reisekostenabrechnung sowie der erforderlichen Maßnahmen zum Jahreswechsel
- Regelmäßige Ermittlung der gesetzlichen und sonstigen Lohnabgaben in SAP-HR
- Ansprechpartner\*in für arbeits-, sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtliche Fragestellungen
- Kommunikation mit Ämtern, Behörden und dem Bundesrechenzentrum
- Durchführung von ELDA-Meldungen
- Begleitung von Betriebsprüfungen
- Personaladministration (Betreuung des gesamten Mitarbeiter\*innen-Lebenszyklus vom Dienst Eintritt bis zum Dienstaustritt) inkl. Vertragsmanagement und Datenpflege im SAP-HR
- Sicherstellung der Einhaltung sämtlicher rechtlicher Bestimmungen und interner Richtlinien im Personalbereich
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung und Optimierung von internen Personalmanagement-Prozessen

### Erwünschte Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung zum\*zur Personalverrechner\*in (Personalverrechnungsprüfung) oder gleichwertige Prüfung

- Fundierte Berufserfahrung in der Personalverrechnung
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Sehr gute IT-Kenntnisse (SAP-HR inkl. SAP-Lohnverrechnung, MS-Office)
- Freude am Umgang mit Zahlen sowie sehr strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Kompetenz in der Identifizierung von Optimierungspotenzialen innerhalb bestehender HR-Prozesse
- Hohes Maß an Eigenständigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und kompetentes Auftreten mit hoher Serviceorientierung und ausgeprägter Kommunikationsfähigkeit
- Freude an Teamarbeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

## Wir bieten unseren Mitarbeiter\*innen

- Ein krisensicheres und stabiles universitäres Arbeitsumfeld
- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich
- Gleitzeit und flexible Arbeitszeitmodelle sowie Homeoffice Möglichkeit nach der Einschulungsphase
- Zusammenarbeit in einem Team, das sich gegenseitig unterstützt und vertritt
- Umfassende Einschulung ab dem ersten Arbeitstag
- Fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten (“Gesunde BOKU“)
- Zahlreiche Sozialleistungen und Benefits (bezahlte Mittagspause, Kinderbetreuung, betriebliche Altersvorsorge, u.v.m. (<http://short.boku.ac.at/boku-benefits>))
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Gute öffentliche Verkehrsanbindung

Erscheinungstermin: 12.05.2026

**Bewerbungsfrist:** 22.05.2026

Die BOKU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerberinnen, die gleich geeignet sind wie der bestgeeignete Mitbewerber, werden vorrangig aufgenommen, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Menschen mit Behinderung und entsprechender Qualifikationen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung inkl.

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

an das Personalmanagement, **Kennzahl 96**, der Universität für Bodenkultur,  
Peter-Jordan-Straße 70, 1190 Wien; E-Mail: [recruiting@boku.ac.at](mailto:recruiting@boku.ac.at). **Bitte Kennzahl unbedingt  
anführen!**

Die Bewerber\*innen haben keinen Anspruch auf Abgeltung aufgelaufener Reise- und  
Aufenthaltskosten, die aus Anlass des Aufnahmeverfahrens entstanden sind.

**[www.boku.ac.at](http://www.boku.ac.at)**