



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Gemeinde Großmehring sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung seines Teams

### **einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Personalamt in Teilzeit (20 Stunden)**

#### **... dabei liegen Ihre Aufgabenschwerpunkte bei:**

- Durchführung der Entgeltabrechnung für die Beschäftigten und Beamten
- Ansprechpartner in allen beamten-, tarif-, sozialversicherungs- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Verwaltung und Pflege der Personalakten
- Bewerbermanagement sowie Vorbereitung und Mitwirkung im Einstellungsprozess
- Bearbeitung aller anfallenden Arbeiten bei der Begründung bis hin zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Zeiterfassung

#### **... Sie haben einen Abschluss als / verfügen über:**

- Verwaltungsfachangestellte(r) VFA-K oder erfolgreich abgelegten Angestelltenlehrgang I (AL I)
- Ausbildung als Bürokaufmann/-frau bzw. Steuerfachangestellte(r)
- alternativ Befähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder Steuern

#### **... wir suchen Sie als teamfähige Persönlichkeit:**

- mit guten und einschlägigen Kenntnissen im Bereich Personalwesen und Lohnabrechnung
- mit Berufserfahrung im zukünftigen Aufgabengebiet
- mit Interesse am Aufgabengebiet
- mit einer verantwortungsbewussten, fachgerechten und selbstständigen Arbeitsweise
- mit guter Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- mit gründlichen MS-Office-Kenntnissen

#### **... wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einem freundlichen und engagierten Team:**

- unbefristete Anstellung
- eine vielseitige, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen Gemeindeverwaltung
- gleitende Arbeitszeit mit großzügigen Gestaltungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge (rein Arbeitgeber finanziert)
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die konkrete Besoldung/Eingruppierung erfolgt nach den beamten- bzw. tarifrechtlichen Bestimmungen - Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. nach dem bay. Besoldungsgesetz (BayBesG).

**... bei Interesse und Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:**

Auskünfte durch Hr. Stefan Schöls, Tel: 08407 / 9294 – 18.

**... wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen:**

Bitte senden Sie diese an die **Gemeinde Großmehring, Postfach 9, 85096 Großmehring** oder am besten online per E-Mail an **stefan.schoels@grossmehring.de**.

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass Bewerber ohne die geforderte Ausbildung nicht berücksichtigt werden können. Kosten für die Anreise zum Vorstellungsgespräch werden nicht übernommen. Nach Abschluss des Verfahrens werden Bewerbungsunterlagen zurückgesandt. Online übersandte Unterlagen werden datenschutzrechtlich gelöscht.