



WIR STELLEN EIN!

Für unser dynamisches und kollegiales Rathausteam suchen wir eine*n

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben

- eigenständige Durchführung der monatlichen Entgelt- und Gehaltsabrechnung über das AKDB-Verfahren OK.PWS
- Abwicklung des Bescheinigungs- und Meldewesens, Kommunikation mit Behörden, Finanzämtern, Sozialversicherungsträgern und Berufsgenossenschaften
- Abrechnung der „Geringfügig-Beschäftigten“
- Bearbeitung des Bewerbermanagements
- Erstellung von Arbeitsverträgen und sonstigen vertragsrelevanten Dokumenten
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Bearbeitung des Zeitwirtschaftssystems Zeus
- Reisekostenabrechnung

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgelegte Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter*in VFA-K bzw. Fachprüfung I (AL I/BL I) oder als Beamten*in der 2. Qualifikationsebene
- Kenntnisse im Tarifrecht (TVöD) und im Beamtenrecht (BayBesG)
- Serviceorientierung mit verbindlichem und sicherem Auftreten
- Teamfähigkeit mit kooperativem und kommunikativem Arbeitsstil
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- selbständiges, eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- eine Qualifizierung zur Fachkraft für Personalentwicklung (BVS), Personalfachkraft (BVS) oder Personalfachwirt*in (BVS) oder ähnliche Zusatzqualifikation wäre wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten und freundlichen Team
- einen modernen Arbeitsplatz mit großzügiger Gleitzeitregelung, Fortbildungsangeboten und betriebliches Gesundheitsmanagement
- tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst bis EG 9a TVöD (VKA) bzw. BesGr. A9 BayBesG
- Zahlung einer Arbeitsmarktzulage gem. TVöD
- die besonderen Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie Zusatzversorgung, vermögenswirksame Leistungen, Jahressonderzahlung, jährliche Leistungsprämie
- Unterstützung bei der Suche von Kinderbetreuungsplätzen und Wohnungssuche

So bewerben Sie sich

Bewerbungsschluss: 12.12.2021

Kontakt: Gde. Höhenkirchen-Siegertsbrunn
Rosenheimer Str. 26
85635 Höhenkirchen-Siegertsbrunn
bewerbung@hksbr.de

Für Rückfragen: Christian Hogen
Tel.: 08102/88-813

Weitere Informationen:

www.hoehenkirchen-siegertsbrunn.de/karriere