

Die Gemeinde Freigericht sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Teamorientierte Sachbearbeitung aller Personalangelegenheiten der Beschäftigten und Beamten, von der Einstellung bis zum Ausscheiden
- Entgeltbuchhaltung mit Hilfe des Systems LOGA und Pflege der Zeiterfassung
- Ansprechpartner für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei tarif-, beamten- und sonstigen personalrechtlichen Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren (Bewerbungserfassung, Schriftverkehr, Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen u.ä.)
- Bearbeitung von Fortbildungs- und Dienstreiseanträgen sowie Reisekostenabrechnung
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Digitalisierung im Personalbereich einschließlich elektronischer Aktenführung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder eine vergleichbare Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung mit dem Schwerpunkt Personal in einer öffentlichen Verwaltung
- gute Rechts- und Fachkenntnisse in den genannten Aufgabenbereichen
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, verbunden mit einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kollegialität
- gute EDV-Kenntnisse (inkl. MS Office-Programme) sowie idealerweise Erfahrungen im Umgang mit LOGA
- Aufgeschlossenheit für neue Technologien und Digitalisierung

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ein wertschätzendes Miteinander
- eine unbefristete Vollzeitstelle
- die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsangebote
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie zum Beispiel eine betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit im Rahmen einer Entgeltumwandlung ein Jobrad zu erwerben
- umfangreiche betriebliche Gesundheitsförderung

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 Stunden). Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse möglich. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und

gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse einschließlich Benotung, einschlägige Arbeitszeugnisse, sonstige Qualifikationsnachweise, etc.).

Das Einreichen Ihrer Bewerbung ist auch per E-Mail an bewerbung@freigericht.de möglich. Alle Dokumente müssen im **PDF-Format** eingereicht werden.

Die Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis **spätestens 18.03.2022** an:

Gemeindevorstand der Gemeinde Freigericht
Rathausstraße 13
63579 Freigericht

Für Fragen steht Ihnen Frau Schöpf, Telefonnummer 06055 916-120 zur Verfügung.

Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.