

Die Hochschulstadt Idstein



ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 25.000 Einwohnern und einer attraktiven Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in für den Personalservice (m, w, d)

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und wünschen sich gleichzeitig einen sicheren Arbeitsplatz mit spannenden Aufgabenfeldern zur Bewältigung der großen Herausforderungen unserer Zeit? Willkommen bei der Stadt Idstein.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zum Gemeinwohl leisten.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten innerhalb eines kleinen Teams.
- Eine Stelle in der Entgeltgruppe 8 des TVöD.
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen tariflichen Leistungen wie z. B. Jahressonderzahlung, ein mögliches Leistungsentgelt und eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung.
- Gute Möglichkeiten der Vereinbarung von Beruf, Familie und Privatleben durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen unserer Servicezeiten mit Gleitzeit und Zeiterfassung.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- JobTicket.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- die Betreuung der Zeiterfassung der Beschäftigten,
- die vollumfängliche Fehlzeitenverwaltung (z. B. Berechnung von Urlaubsanspruch und Mutterschutzfristen, Prüfung von Lohnfortzahlungsfristen bei Krankheit, Gewährung von Elternzeit),
- die Berechnung und Auszahlung von Reisekosten und Sitzungsgeldern,
- die Organisation von Dienstjubiläen und Verabschiedungen,
- die Betreuung der Ausbildungs- und Praktikumsverhältnisse,
- die Mitwirkung bei Bewerberauswahl- und Einstellungsverfahren,
- die Organisation von Ersthelferbasisausbildung und Erste-Hilfe-Trainings.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- ✓ Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten,
- ✓ Sie bringen mehrjährige Erfahrung im Personalservice mit,
- ✓ Sicheres Auftreten sowie selbstständiges Arbeiten sind Ihnen nicht fremd,
- ✓ Sie arbeiten gerne serviceorientiert,
- ✓ die Anwendung der Standardsoftware MS Office ist für Sie selbstverständlich,
- ✓ Erfahrungen mit dem Zeiterfassungsprogramm ZMI und dem Entgeltabrechnungsprogramm P&I LOGA sind wünschenswert.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **9. Oktober 2022** an:

Personalservice@ldstein.de

