



Wir suchen baldmöglichst Verstärkung für unser Team in der
Personalverwaltung (m/w/d)

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 10 TVöD, die Besoldung nach A10 HBesG.
Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer Wochenarbeitszeit von
39 Stunden bei Beschäftigten und 41 Stunden im Beamtenverhältnis.

Die Stadt Schwalbach am Taunus liegt mit ihren rund 15.000 Einwohnern vor den Toren
Frankfurts und ist kreisangehörige Stadt des Main-Taunus-Kreises. Verkehrsgünstig gelegen und
mit zwei S-Bahnhaltepunkten befindet sich die Stadt im unmittelbaren Kultur- und
Wirtschaftsbereich des Rhein-Main-Gebietes und ist Teil des Naturpark Taunus.

Ihre Aufgaben:

- Erstellen von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen sowie Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs zum Arbeitsverhältnis (u.a. Einstellung, Entgelte, Beendigung von Arbeitsverhältnissen)
- Abwickeln der Personalangelegenheiten der Beamten (u. a. Anstellung, Versetzung, Dienstbezüge, Beamtenversorgung)
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte in allen Fragen des Personalwesens
- Erfassen und Überwachen der Anwesenheits- und Fehlzeiten
- Einrichten von Arbeitszeitschemata in der elektronischen Zeiterfassung
- Durchführen der ersten Orientierung für neu eingestellte Mitarbeiter, Betreuung des Onboarding-Prozesses
- Koordinieren, Organisieren von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Umsetzen von digitalen Lehr- und Lernprozessen
- Erstellen von Personalstatistiken und –auswertungen
- Mitarbeit beim Recruiting von der Stellenausschreibung bis zum Einstellungsprozess
- Ausbildung der Auszubildenden der Verwaltung
- Unterstützung bei Projektarbeiten

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in, Diplom-Verwaltungswirt/in, Public Administration B.A., Personalfachkauffrau/-kaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- umfassende Kenntnisse im Dienstrecht (Beamtenrecht und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes)
- umfangreiche Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- selbständige, zielorientierte, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen auch außerhalb der üblichen Geschäftszeiten

Wünschenswert:

- Kenntnisse im Umgang mit LOGA
- Ausbildereignungsprüfung

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Belange
- Fort- und Weiterbildungen
- Leistungsprämie auf Grundlage von Zielvereinbarungen zusätzlich zum Tabellenentgelt
- im Beschäftigtenverhältnis eine Jahressonderzahlung im November
- Zuschuss zum Fitnessstudio/Sportverein
- im Beschäftigtenverhältnis eine betriebliche Altersvorsorge
- kostenfreies Jobticket für den Verbundbereich des RMV
- gute Anbindung an den ÖPNV (S-Bahnanschluss)

Für weitergehende Fragen steht Ihnen der Leiter des Haupt- und Personalamtes, Herr Heinze, Tel. 06196/804-120, zur Verfügung.

Interessiert? Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 20.04.2023 per Email an personal@schwalbach.de.

Bitte achten Sie darauf, die Unterlagen in nur einer PDF-Datei beizufügen.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

In Schwalbach am Taunus sind Menschen aus über 100 verschiedenen Herkunftsländern zu Hause. Die Stadt Schwalbach am Taunus strebt daher an, den Anteil von Migrantinnen/Migranten unter ihren Beschäftigten zu erhöhen. Bewerbungen von Migrantinnen/Migranten werden deshalb besonders begrüßt.

Die Stadt Schwalbach am Taunus erfüllt selbstverständlich die sich aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz und dem Frauenförderplan ergebende Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen vorrangig berücksichtigt.