



Die Stadt Obertshausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Personalsachbearbeiter (m/w/d)
für die Entgelt- und Besoldungsstelle.**

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit bis zu 36 Stunden Wochenarbeitszeit.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Personalbetreuung, Entgelt- und Besoldungsabrechnung unter Einsatz von Fachprogrammen
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen für verschiedene Geschäftsbereiche
- Abrechnung geringfügig Beschäftigter und Beschäftigte im Übergangsbereich, Überwachung der Entgeltgrenzen
- Bearbeitung von Altersteilzeit nach dem TV FlexAZ
- Manuelle Vorschau- und Beispielberechnungen zu Vertragsveränderungen und Altersteilzeit außerhalb der Abrechnungssoftware
- Zeitkontenverwaltung, Stundenerfassung, Urlaubs- und Überstundenverwaltung,
- Bescheinigungen und Abrechnungen für Krankenkassen, BAA, Finanzamt, Versorgungskasse, betriebliche Altersvorsorge
- Personalkostenermittlung für Haushaltsplanung
- Allgemeiner Schriftverkehr, Führung von Lohnakten, Erstellung von Statistiken und Datenbankauswertungen
- Mitarbeit bei der Einführung und Weiterentwicklung von Personalsystemen
- Mitarbeit bei der Analyse und Optimierung von Ablaufprozessen
- Unterstützung bei der Erstellung von Dienstvereinbarungen

Persönliche Voraussetzungen:

- Verwaltungsfachwirt (m/w/d) mit Berufserfahrung im Personalwesen mit vertieften Kenntnissen oder einschlägiger Berufserfahrung im Bereich der Personal- und Entgeltsachbearbeitung oder IHK-geprüfte Personalfachkauffrau (m/w/d) oder Steuerfachangestellte, die gute Fachkenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung aufweisen
- Mehrjährige Erfahrung in der Entgeltabrechnung
- Fundierte Kenntnisse der erforderlichen Rechtsgrundlagen (Arbeits-, Sozialversicherungs-, Reisekosten- und Beamtenrecht) oder die Bereitschaft und Fähigkeit sich in einzelne neue Rechtsgebiete schnell und selbständig einzuarbeiten
- Besondere Kenntnisse und Erfahrungen insbesondere im Tarifrecht des TVöD
- Sehr gute Kenntnisse der Standardsoftware (MS-Office-Paket, insbesondere Excel und Access), gute Kenntnisse in Algebra und Logik zwecks Datenbankauswertungen und Statistiken
- Vorteilhaft sind Anwenderkenntnisse bezüglich der eingesetzten EDV-Fachanwendungen LOGA, Infoma sowie des DMS „regisafe“
- Ebenfalls von Vorteil sind Grundkenntnisse des Personal- und Organisationsmanagements
- Eigenständige Umsetzung von Tarifabschlüssen, Gesetzesänderungen aus der Theorie in die Praxis
- Unterstützung bei Betriebsprüfungen

Wir bieten:

- modernen Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeit
- mobiles Arbeiten
- Fort- und Weiterbildung in Bezug auf das Aufgabengebiet
- Tarifgemäße Vergütung je nach Kenntnis- und Erfahrungsstand bis Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA möglich
- betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Leistungsentgelt
- Jahressonderzahlung
- Anerkennung der Stufenlaufzeiten
- Urlaubsanspruch i.H.v. 30 Tagen (5-Tage-Woche)
- Geburtstagsnachmittag
- ein zuzahlungsfreies Jobticket für den gesamten RMV-Bereich inkl. Mitnahmeregelung
- wöchentlicher kostenfreier Obstgruß
- kostenfreies Wasser
- Events (Gesundheitstage, Sommer- und Jahresabschlussfeste, Ausflüge)

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle kann Ihnen Frau Lucht (Tel. 06104/703-1108) erteilen.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 13.06.2023 an den

**Magistrat der Stadt Obertshausen
Fachdienst Personal
Schubertstr. 11
63179 Obertshausen.**

oder per E-Mail an: personal@obertshausen.de (bitte eine Datei mit max. 10 MB)

Bitte legen Sie keine Originale oder Bewerbungsmappen vor. Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück, es sei denn, Sie fügen einen ausreichend großen, frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Wir bitten außerdem um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite:
www.obertshausen.de