



Bei der Stadt Bürstadt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, die Stelle einer/eines

**Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiters für  
den Fachbereich Hauptverwaltung (m/w/d)**

zu besetzen.

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle (39 Std./Woche).

Als Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter obliegt Ihnen die ganzheitliche Personalbetreuung verschiedener Mitarbeitergruppen der Stadtverwaltung Bürstadt.

**Das Tätigkeitsgebiet umfasst insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:**

- Sie bearbeiten die Personalangelegenheiten der Beschäftigten (Beamtinnen/Beamte, Tarifbeschäftigte). Das Aufgabengebiet umfasst die Personalmaßnahmen von der Einstellung bis zum Ruhestand
- Erfassen von Mitarbeiterdaten im Programm „Loga“ und selbstständige Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung von arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen
- Sie sind Ansprechpartnerin / Ansprechpartner für die Beamten/Beschäftigten rund um ihr Arbeitsverhältnis und ihre Entgeltabrechnung
- Erstellen von Statistiken, Meldungen und Bescheinigungen
- Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- Mitwirkung bei der Optimierung von Personalprozessen
- Betriebliches Eingliederungsmanagement
- Beschaffungswesen, Teilbereiche der Haushaltsplanung (zentrale Dienste), Dienstreisen, Fortbildungen, Städtepartnerschaften

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder eine vergleichbare Qualifikation
- Im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- Kenntnisse im Programm „Loga“ sind von Vorteil
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Durchsetzungsvermögen, Konfliktfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein
- Sie zeichnen sich durch eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität aus

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Eine Stelle, die unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen, vergleichbarer Entgeltgruppe bis nach Entgeltgruppe 9b TVöD ausgewiesen ist. Einschlägige Berufserfahrung kann bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. Zusatzversorgungskasse, vermögenswirksamen Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung, Dienstrad/E-Bike-Leasing, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Entgeltumwandlung)
- Bedarfsgerechte Aus- und Fortbildung sind für uns selbstverständlich

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Maßgabe des § 9 HGIG bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis spätestens **30. Juli 2023** an den Magistrat der Stadt Bürstadt, Fachbereich Hauptverwaltung, Rathausstraße 2, 68642 Bürstadt.

**Ansprechperson:**

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet bzw. zu personalrechtlichen/tariflichen Fragen werden Ihnen vom Fachbereich Hauptverwaltung Frau Werner Tel.: 06206 701-234 erteilt.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben werden. Sie werden nach einer Frist von sechs Monaten vernichtet.