



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 steht eine Vollzeitstelle mit derzeit 39 Stunden Wochenarbeitszeit zur Verfügung.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Selbständige Entgelt- und Besoldungsabrechnung unter Anwendung aller rechtlichen und gesetzlichen Vorgaben
- Personalbetreuung
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen für verschiedene Geschäftsbereiche
- Abrechnung geringfügig Beschäftigter und Beschäftigte im Übergangsbereich, Überwachung der Entgeltgrenzen
- rechtssichere Urlaubs- und Zeitkontenverwaltung inkl. Erfassungstätigkeiten
- Bescheinigungen und Abrechnungen für Krankenkassen, eAU, BAA, Finanzamt, Versorgungskasse, betriebliche Altersvorsorge, Berufsgenossenschaften etc.
- Manuelle Vorschau- und Beispielberechnungen zu Vertragsveränderungen und Altersteilzeit außerhalb der Abrechnungssoftware
- Personalkostenermittlung für Haushaltsplanung
- 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
- Unterstützung bei Betriebsprüfungen
- Eigenständige Umsetzung von Tarifabschlüssen

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 Excel-Anwenderkenntnisse
- MS-Office-Paket, insbesondere Access und Serienbriefe selbständig erstellen
- Vorteilhaft sind Anwenderkenntnisse bezüglich der eingesetzten EDV-Fachanwendungen LOGA, Infoma sowie des DMS „regisafe“
- Ebenfalls von Vorteil sind Grundkenntnisse des Personal- und Organisationsmanagements

Wir bieten:

- modernen Arbeitsplatz mit mobilem Arbeiten
- flexible Arbeitszeit
- 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 Menschen 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 14.02.2024 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)

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.

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.**

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