



Bei der Stadt Grünberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d) für das Sachgebiet Personal

in Teil-/Vollzeit.

Wir sind eine moderne, innovative und gut organisierte Verwaltung in Grünberg, dem anerkannten Luftkurort in attraktiver und zentraler Lage und mit direkter Autobahnanbindung zwischen der Universitätsstadt Gießen und dem landschaftlich reizvollen Vulkangebirge Vogelsberg.

Ihr Aufgabengebiet:

- die verantwortliche und gewissenhafte Mitarbeit in sämtlichen Personalangelegenheiten von Beschäftigten und Beamten, inkl. Personalaktenführung
- Digitalisierung der Personalakten
- Abrechnung der monatlichen Aufwandsentschädigungen von Mandatsträgern, Feuerwehrangehörigen, Betreuern von Jugendgruppen und sonstigen ehrenamtlich Tätigen
- Vor- und Nachbereitung von Bewerbungsverfahren und Schriftverkehr für den gesamten Bereich des Personalamtes
- Auskünfte an die Beschäftigten in Fragen des Steuer- und Sozialversicherungsrechts, der Zusatzversorgung und der betrieblichen Altersvorsorge
- Vertretungstätigkeiten für den gesamten Aufgabenbereich des Personalamtes

Unsere Erwartungen/ Ihre Qualifikationen:

- Wir erwarten eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung insbesondere im Bereich Personal auf dem Gebiet des Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts, sowie Kenntnisse im Personalabrechnungsprogramm Loga sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit den MS Office Programmen
- Engagement, Flexibilität, Durchsetzungsvermögen, Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Belastbarkeit

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet, in dem Sie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft zeigen können
- schnelle und zielgerichtete Einarbeitung in Ihre Aufgaben durch ein erfahrenes Team
- eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Ihrer Qualifikation; nach vollständiger Einarbeitung und Wahrnehmung aller Aufgaben erfolgt die Vergütung bis zu Entgeltgruppe 8 TVöD
- eine tarifliche Jahressonderzahlung sowie die Option auf eine zusätzliche, einmal jährliche leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes; zusätzliche Altersvorsorge im Rahmen der Entgeltumwandlung
- ergänzende betriebliche Krankenzusatzversicherung
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr

- Job-Rad-Leasing
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **22. April 2024** an den Magistrat der Stadt Grünberg, Personalamt, Rabegasse 1, 35305 Grünberg oder gerne per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an: Bewerbung@gruenberg.de.

Bitte denken Sie an unsere Umwelt und verzichten auf Bewerbungsmappen oder Plastikhüllen. Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden.

Mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens zu. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht.