



**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 unbefristete 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 10.05.2024 an den**

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

oder per E-Mail an: [personal@obertshausen.de](mailto: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](http://www.obertshausen.de)**