



## **2 Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachdienst „Personalmanagement“**

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Personalangelegenheiten für Beschäftigte, Beamte, Berufspraktikanten/Praktikanten, Azubildende, FSJ, wie z.B.
  - Berechnung und Abrechnung Entgelt, Überstunden, Krankengeldzuschuss einschl. EDV-Abwicklung,
  - administrative Abwicklung von Einstellungen, Beendigungen und Höhergruppierungen/Beförderungen
  - Berechnung der Dienst-, Beschäftigungs- und Jubiläumszeiten
- Reisekostenabrechnungen
- Bearbeitung und Erfassung von Fehlzeiten
- Bearbeitung von Anträgen, wie z.B. Nebentätigkeit, Elternzeit, Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit
- stellvertretende/r Gleitzeitbeauftragte/r
- Aufgaben gemäß Weisung der Fachdienstleitung

Änderungen im Aufgabengebiet sind möglich.

### **Ihre Qualifikation:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, oder zur/zum Steuerfachangestellten, oder zur/zum Sozialversicherungsfachangestellten oder zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann mit Fortbildung geprüfte/r Personalfachkauffrau/ Personalfachkaufmann
- Berufserfahrung im Bereich Personalsachbearbeitung, vorzugsweise in der Kommunalverwaltung (öffentlichen Dienst), ist erforderlich
- Kenntnisse des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst und im Sozialversicherungsrecht sind von Vorteil
- gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen

- gutes Selbstmanagement, hohe Motivation und Einsatzbereitschaft, hohe Zuverlässigkeit und große Sorgfalt
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen

## Das können Sie von uns erwarten:

- Unterstützung bei der Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet
- fachspezifische Fortbildungsangebote
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsbundes ohne Eigenbeteiligung
- Leistungsentgelt nach § 18 TVöD (VKA) sowie die sonstigen üblichen Sozialleistungen
- Zusatzversorgung (Zusatzversorgungskasse für den öffentlichen Dienst)
- Job-Bike
- Firmenfitness mit Egym-Wellpass

**Einstellungstermin:** Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

## Beschäftigungsverhältnis:

- **Unbefristete Teilzeitbeschäftigung** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **mindestens 32,0 Stunden (5-Tage-Woche)**, Stundenaufstockung ist grundsätzlich möglich
- Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a TVöD**
- Die Gewährung einer Arbeitsmarktzulage ist grundsätzlich möglich
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Um Ihre Rechte nach dem Schwerbehindertengesetz wahren zu können, sind wir auf Ihre Hinweise, dass eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt, angewiesen.
- Bewerbungen von Mitgliedern der Einsatzabteilung einer Freiwilligen Feuerwehr sind erwünscht.

## Bewerbungsunterlagen:

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (wie beispielsweise Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, Zeugnisse früherer Beschäftigungsverhältnisse, Fortbildungsnachweise) senden Sie bitte **bis zum 23.09.2024** an

[personal@niedernhausen.de](mailto:personal@niedernhausen.de)

oder an den

**Gemeindevorstand der Gemeinde Niedernhausen**  
**Wilrijkplatz**  
**65527 Niedernhausen**

Für **Fragen** steht Ihnen gerne unsere stellv. Fachdienstleiterin Personalmanagement, **Frau Kristin Völkel**, unter der **Telefon-Nr. 06127/903-163** zur Verfügung.



Gemeindevorstand der  
 Gemeinde Niedernhausen  
 Wilrijkplatz  
 65527 Niedernhausen

Telefon: 06127 / 903-0  
 E-Mail: [personal@niedernhausen.de](mailto:personal@niedernhausen.de)  
 Website: [www.niedernhausen.de](http://www.niedernhausen.de)