



1 Teamleitung Personalabrechnung und -verwaltung (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Leitung des Teams „Personalabrechnung und -verwaltung“
- Koordination der Umsetzung von tariflichen und gesetzlichen Regelungen des öffentlichen Dienstes
- Bearbeitung und Ansprechpartner bei schwierigen Abrechnungsfällen
- Reisekostenabrechnungen
- Personalangelegenheiten für Beschäftigte und Beamte, wie z.B.
 - Berechnung und Abrechnung Entgelt, Überstunden, Krankengeldzuschuss einschl. EDV-Abwicklung,
 - administrative Abwicklung von Einstellungen, Beendigungen und Höhergruppierungen/Beförderungen
- Bearbeitung und Erfassung von Fehlzeiten
- Bearbeitung von Anträgen, wie z.B. Nebentätigkeit, Elternzeit, Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit
- Aufgaben gemäß Weisung der Fachdienstleitung

Änderungen im Aufgabengebiet sind möglich.

Ihre Qualifikation:

- Diplom-Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt (Bachelor of Arts – Public Management oder Bachelor of Arts – Allgemeine Verwaltung) oder Abschluss in einem Studiengang mit verwaltungsrechtlichem Schwerpunkt (Bachelor/Diplom FH) oder Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt.
- Alternativ bieten wir Verwaltungsfachangestellten die Möglichkeit der Weiterentwicklung und das Absolvieren des Fortbildungslehrgangs „Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt“ mit Übernahme der Lehrgangskosten.
- Berufserfahrung im Bereich Personalsachbearbeitung, vorzugsweise in der Kommunalverwaltung (öffentlichen Dienst), ist erforderlich
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Selbstmanagement

- Kenntnisse des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst und im Sozialversicherungs- und Steuerrecht sind erforderlich
- Gute Kenntnisse von Verwaltungsabläufen
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen und weiteren IT-Anwendungen

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
- „corporate benefits“ Vorteilsportal für Mitarbeiterangebote

Einstellungstermin: Ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

Beschäftigungsverhältnis:

- **Unbefristete Vollbeschäftigung**
- Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9b TVöD**
- Die Gewährung einer Arbeitsmarktzulage ist grundsätzlich möglich
- Sofern es der Betriebsablauf zulässt, ist die Stelle grundsätzlich teilbar. Jedoch muss sichergestellt sein, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt wird.
- Aufgrund des Frauenförder- und Gleichstellungsplans der Gemeinde Niedernhausen besteht eine Verpflichtung zur Erhöhung des Frauenanteils in dieser Entgeltgruppe. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.
- Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Um Ihre Rechte nach dem Schwerbehindertengesetz wahren zu können, sind wir auf Ihre Hinweise, ob 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 14.07.2025** an

personal@niedernhausen.de

oder an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Niedernhausen
Wilrijkplatz
65527 Niedernhausen

Für **Fragen** steht Ihnen gerne unsere Fachdienstleiterin Personalmanagement, **Frau Sibylle Monneuse**, unter der **Telefon-Nr. 06127/903-149** zur Verfügung.



Gemeindevorstand der
 Gemeinde Niedernhausen
 Wilrijkplatz
 65527 Niedernhausen

Telefon: 06127 / 903-0
 E-Mail: personal@niedernhausen.de
 Website: www.niedernhausen.de

