

Sachbearbeiter (m/w/d) für den Fachbereich Zentrale Verwaltung

Im Fachbereich Zentrale Verwaltung sind u.a. sämtliche Aufgaben für das gemeindliche Personal zu erledigen. Auch die Schnittstelle zum Rechenzentrum befindet sich hier.

Für diesen Bereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit.

Die Stelle ist noch besetzt. Es wird eine umfassende Einarbeitung durch die Stelleninhaberin erfolgen.

Während der Einarbeitungszeit sind auch Aufgaben aus dem Bereich Wirtschaftsförderung und Gemeindeentwicklung wahrzunehmen.

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Es sind insbesondere folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Abwicklung der Einstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einschließlich der Fertigung der Arbeitsverträge
- Durchführung der Entgeltabrechnung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Abwicklung der leistungsorientierten Bezahlung
- Planung der Haushaltsansätze der Personalkosten
- Berechnung der Beschäftigungszeiten
- Pflege der Personaldaten
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Pflege und Auswertung der Anwesenheitsdatei
- Einrichtung und Überwachung der Zeiterfassung
- Reisekostenabrechnungen
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen und des Sitzungsgeldes für ehrenamtlich Tätige und Mandatsträger
- Ansprechperson für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Problemen und Störungen im Einsatz von Hardware und Software
- Fehlersuche und -beseitigung bei EDV-Problemen in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

Wir wünschen uns

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, ggf. vergleichbare Ausbildung
- Fundierte EDV-Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang damit
- Möglichst Erfahrungen im Bereich Entgeltabrechnung und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- Sehr sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierte und engagierte Aufgabenwahrnehmung und Freude im Umgang mit Menschen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Souveräner Umgang mit den MS-Office-Produkten

Wir bieten

- Einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einer dynamischen, innovativen Gemeinde
- Eine interessante verantwortungsvolle Aufgabe in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine unbefristete Beschäftigung
- Umfassende Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 9a TVöD
- Leistungsabhängiges jährliches Zusatzentgelt
- Unterstützende, interessierte Vorgesetzte

Für Rückfragen steht Ihnen zur Verfügung:

Frank-Thomas Schmidt, Leiter Fachbereich Zentrale Verwaltung

Tel. 05126/9100-10

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte **bis zum 21.10.2018** mit den üblichen Unterlagen und einem frankierten Umschlag zur Rücksendung der Bewerbungsunterlagen an die **Gemeinde Algermissen, Marktstraße 7, 31191 Algermissen** oder bewerben Sie sich per E-Mail **in einer Datei** an **gemeinde@algermissen.de**. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Speicherung Ihrer Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens ein.