



Bei der Stadt Bürstadt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, die Stelle einer/eines

**Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiters für
den Fachbereich Hauptverwaltung (m/w/d)**

zu besetzen.

Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich um eine Vollzeitstelle (39 Std./Woche).

Als Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter obliegt Ihnen die ganzheitliche Personalbetreuung verschiedener Mitarbeitergruppen der Stadtverwaltung Bürstadt. Sie betreuen rund 250 Mitarbeiter*innen.

Das Tätigkeitsgebiet umfasst insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Sie bearbeiten die Personalangelegenheiten der Beschäftigten (Beamtinnen/Beamte, Tarifbeschäftigte). Das Aufgabengebiet umfasst die Personalmaßnahmen von der Einstellung bis zum Ruhestand
- Sie sind Ansprechpartnerin / Ansprechpartner für die Beamten/Beschäftigten rund um ihr Arbeitsverhältnis und ihre Entgeltabrechnung (z. B. Mutterschutz, Elternzeit, betrieblichen Altersvorsorge, E-Bike-Leasing, Reisekosten, prüfen die variable Entgeltbestandteile, wie Rufbereitschaften, Schichtdienste, Überstunden)
- Sie erfassen Mitarbeiterdaten im Programm „LOGA“ und sind selbstständig für die Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung von arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen zuständig
- Sie begleiten externe Prüfungen (Finanzamt, Deutsche Rentenversicherung) und sind deren Ansprechperson bei Rückfragen
- Sie erstellen u. a. Statistiken, Meldungen und Bescheinigungen
- Sie führen Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern
- Sie sind teilweise zuständig für das Beschaffungswesen und betreuen den Rechnungsworkflow und erstellen Kassenanweisungen in Personalangelegenheiten
- Sie erstellen stellvertretend Arbeitsverträge, Änderungs- und Aufhebungsverträge
- Sie pflegen stellvertretend die Zeiterfassung (insbesondere Korrekturen) der Beschäftigten
- Sie pflegen den Stellenplan nach Vorgabe

Änderungen des Aufgabenzuschnitts können sich im Rahmen der Geschäftsverteilung ergeben.

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder zur Kauffrau oder Kaufmann für Bürokommunikation, wenn die Ausbildung bei einem öffentlichen Arbeitgeber absolviert worden ist
- Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sind Sie sicher und routiniert

- Sie haben einschlägige Berufserfahrung in der Personalverwaltung und Kenntnisse im Tarifrecht
- Kenntnisse im Programm „LOGA“ sind von Vorteil
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sachgerechte Arbeitsablaufkoordination und vorausschauende Planung von Arbeitsabläufen
- Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Durchsetzungsvermögen
- Sie zeichnen sich durch eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität aus

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Die Stelle, ist nach Entgeltgruppe 9a TVöD ausgewiesen. Einschlägige Berufserfahrung kann bei der Stufenzuordnung berücksichtigt werden
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. Zusatzversorgungskasse, vermögenswirksamen Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung, Dienstrad/E-Bike-Leasing, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der Entgeltumwandlung)
- Bedarfsgerechte Aus- und Fortbildung sind für uns selbstverständlich

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Maßgabe des § 9 HGIG bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis spätestens **31.12.2024** an den Magistrat der Stadt Bürstadt, Fachbereich Hauptverwaltung, Rathausstraße 2, 68642 Bürstadt oder per Mail an: bewerbung@buerstadt.de.

Ansprechperson:

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet bzw. zu personalrechtlichen/tariflichen Fragen werden Ihnen vom Fachbereich Hauptverwaltung Frau Werner Tel.: 06206 701-234 erteilt.

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben werden. Sie werden nach einer Frist von sechs Monaten vernichtet.