



## Stellenausschreibung Nr. 1-05-2021

Die Stadt Eisenhüttenstadt sucht für den Fachbereich Zentrale Angelegenheiten zum frühestmöglichen Zeitpunkt einen

### Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst befristet als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung bis zum 30.09.2022 in Vollzeit (40 Wochenstunden) zu besetzen.

#### Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Entgeltabrechnung
  - Berechnung und Zahlbarmachung der Gehaltsabrechnungen für einen definierten Mitarbeiterbereich,
  - Steuer- und Sozialversicherungsangelegenheiten,
  - Zusatzversorgungsangelegenheiten,
  - Bearbeitung von Stundungsanträgen, Abtretungen und Pfändungen,
  - Stammdatenpflege in LOGA,
  - Sicherung der monatlichen Abrechnungsläufe über LOGA.
- Personalverwaltung
  - Führen der Personalakten,
  - Auskunftstätigkeit und Beratung der Beschäftigten,
  - Ausfertigung von Bescheinigungen,
  - Entgegennahme von Anzeigen zur Nebentätigkeit.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
  - Analysen zum Krankenstand,
  - Mitwirkung bei der Erstellung eines Gesundheitsrapportes,
  - Erarbeitung von Vorschlägen zur Gesundheitsprävention,
  - Information der Beschäftigten zum Angebot zur Gesundheitsförderung,
  - organisatorische Abwicklung der Maßnahmen einschließlich Budgetplanung und -überwachung.
- Koordinierung der arbeitsmedizinischen Vorsorge sowie des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

#### Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreich abgelegte Prüfung des Angestelltenlehrgangs I **oder** erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit belegbarer mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst,
- Kenntnisse des Tarifrechts im öffentlichen Dienst (Anwendungsbereich TVöD-VKA), Beamtenrechts sowie des Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrechts,

- sicherer Umgang mit Office-Programmen (Word, Excel, Power Point),
- Kenntnisse und Erfahrungen mit einer Personalmanagementsoftware, Kenntnisse in LOGA von P&I sind wünschenswert,
- Bereitschaft zur Qualifizierung.

**Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:**

- genaue, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise,
- hohe Dienstleistungsorientierung und Flexibilität,
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Belastbarkeit und Stressresistenz,
- sicheres und korrektes Auftreten,
- Teamfähigkeit,
- Loyalität und Diskretion.

**Wir bieten Ihnen:**

- tarifliche Vergütung nach dem TVöD-V, Entgeltgruppe 9a,
- betriebliche Zusatzversorgung für Beschäftigte, jährliche Sonderzahlung sowie die Möglichkeit einer leistungsorientierten Bezahlung,
- flexible Arbeitszeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf,
- vielfältige Angebote an gesundheitsfördernden Maßnahmen.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen bis zum 02. April 2021 ausschließlich per E-Mail an:**

**[bewerbung@eisenhuettenstadt.de](mailto:bewerbung@eisenhuettenstadt.de).**

Beachten Sie, dass die gesamte Bewerbung in **einer PDF-Datei** zusammenzufassen ist. Die Dateigröße darf 15 Mbyte nicht überschreiten.

Bitte geben Sie die **Bearbeitungsnummer 1-05-2021** als **Betreff** an, sodass Ihre E-Mail zugeordnet werden kann.

**Nicht eindeutig als Bewerbung identifizierbare E-Mails ohne Bearbeitungsnummer oder mit Anhängen anderen Formats können aus sicherheitstechnischen Gründen nicht geöffnet und bearbeitet werden.**

Hinweis: Benachrichtigungen können sich eventuell auch in Ihrem Spam-Ordner (o. ä.) befinden.

**Kosten bzw. Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.**

**Ihre Ansprechpartnerin ist:**

- Frau Schurig, stellvertretende Personalleiterin, telefonisch erreichbar unter (03364) 566-227.

Th. Kühn  
Erster Beigeordneter

Eisenhüttenstadt, den 10.03.2021