

## **Ihre Aufgaben**



- Personalsachbearbeitung und Ansprechpartner der tariflich Beschäftigten der Beamten der Verbandsgemeinde sowie der angehörenden Stadt und Ortsgemeinden
- Erstellung von Arbeitsverträgen
- Eigenverantwortliche Abrechnung der Bezüge der Beamten und Vergütungen der tariflich Beschäftigten einschließlich der Aufwandsentschädigungen der Ehrenbeamten sowie der dazugehörenden Nebenarbeiten wie Sozialversicherung und Lohnsteuer
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung

## Ihr Profil



- Verwaltungsfachangestellter (Angestelltenprüfung I), Verwaltungswirt (Angestelltenprüfung II) oder Beamter mit der Befähigung für das zweite oder dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen (m/w/d)
- alternativ ist auch eine fachspezifische Ausbildung, z.B. als Personalfachkaufmann/-frau, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Steuerfachangestellte (m/w/d) mit Kenntnissen und Erfahrungen im Bereich der Personalverwaltung und/oder der Lohnbuchhaltung denkbar
- Vertrauensbewusste, strukturierte und vertrauensvolle Arbeitsweise
- Verbindliches, kommunikatives und freundliches Auftreten
- Eigeninitiative, Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Erfahrungen in den beschriebenen Aufgabengebieten sind wünschenswert

## Wir bieten



- Eigenverantwortliches Arbeiten im engagierten und kooperativen Team in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis bzw. in einem Beamtenverhältnis
- Gewährung aller im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, insbesondere einer Jahressonderzahlung und für tariflich Beschäftigte eine betriebliche Altersversorgung
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und zum Fahrradleasing



Fragen beantwortet Ihnen Gerd Schell unter 02661 6268-312

## Bewerbung an:

Verbandsgemeindeverwaltung Bad Marienberg – Personalstelle -Kirburger Straße 4, 56470 Bad Marienberg oder per E-Mail an verbandsgemeinde@bad-marienberg. de