

GEMEINDE SCHECHEN

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unseres Teams eine/n

MITARBEITER/IN FÜR DAS HAUPTAMT/PERSONALVERWALTUNG (W/M/D) in Vollzeit

- IHR
AUFGABENGEBIET
- Vollumfängliche Bearbeitung des Personalwesens von der Abwicklung der Einstellungsformalitäten bis zum Ausscheiden einschließlich Entgeltabrechnung
 - Kindergartenangelegenheiten einschl. Abwicklung der kindbezogenen Förderung nach dem BayKiBiG und Bedarfsplanung
 - Schulwesen: Organisation und Abrechnung der Mittagsbetreuung, Gastschulanträge, Schülerbeförderung

-
- WIR SUCHEN
- eine engagierte Fachkraft mit:
- Abgeschlossener Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in (BL II) oder abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Beamter/in (2. oder 3. QE)
 - Alternativ: Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Personal
 - Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen mit fundierten Kenntnissen im Arbeits-, Tarif-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
 - Verantwortungsbewusstsein, Diskretion, Sozialkompetenz sowie eine hohe Leistungs- und Einsatzbereitschaft

-
- WIR BIETEN IHNEN
- eine unbefristete Vollzeitstelle mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
 - einen sicheren Arbeitsplatz in einer modern ausgerichteten Verwaltung mit einem angenehmen Arbeitsumfeld und gutem Betriebsklima
 - flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung und sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
 - eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD bzw. BayBesG und betriebliche Zusatzversorgung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte als pdf-Datei per E-Mail an irmengard.taubenberger@schechen.de senden.
Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Taubenberger (Tel. 08039/9067-15) oder Herr Salzborn (Tel. 08039/9067-14) gerne zur Verfügung.