

Die Gemeinde Untermerzbach beabsichtigt zum nächstmöglichen Termin einen Sachbearbeiter / eine Sachbearbeiterin (m/w/d) in Vollzeit (39 Std./Woche) für den Bereich Personalwesen und Vorzimmer/zentrale Dienste als Nachfolge zu besetzen:

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Alle anfallenden Tätigkeiten rund um die Personalverwaltung und Entgeltabrechnung
- Eigenverantwortliche Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und Reisekostenabrechnungen
- Sichere Anwendung der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen
- Pflege und Kontrolle der Zeiterfassung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und sonstigen Personalunterlagen
- Ansprechpartner für die Beschäftigten rund um die Entgeltabrechnung und das Beschäftigungsverhältnis
- Alle im Vorzimmer des Bürgermeisters anfallenden Tätigkeiten (Erstellen von Schreiben, Führen der Ehrungs- und Einladungslisten, Terminkoordination, Organisation der gemeindlichen Veranstaltungen, Veranstaltungskalender)
- Abwicklung des kommunalen Sitzungsmanagements einschließlich der Teilnahme an Sitzungen
- Pflege der Internetpräsentationen der Gemeinde
- Mitarbeit bei der Digitalisierung (Registratur und Archiv)
- Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich des Datenschutzes und der Informationssicherheit
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Zusammenarbeit mit den überregionalen Tourismusverbänden und Initiativen)
- Redaktion des gemeindlichen Mitteilungsblattes
- Abwicklung der Feuerwehrkommandantenwahlen, Mitwirkung bei der Erstellung der Schöffenlisten und Bestellung der Feldgeschworenen

Was erwarten wir von Ihnen?

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zum/-r Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder den Abschluss des Beschäftigtenlehrganges I oder Sie haben eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie verfügen über sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse.
- Sie besitzen bereits Erfahrung in der Kommunalverwaltung
- Sie haben Erfahrung im Umgang mit moderner Kommunikationstechnik, Kenntnisse und Erfahrung im EDV-Bereich (MS-Office) und können sich schnell in Fachprogramme einarbeiten.
- Sie sind flexibel bei der Einbringung der Arbeitszeiten.
- Sie sind eine verantwortungsbewusste, freundliche und aufgeschlossene Persönlichkeit

- Sie arbeiten strukturiert, selbstständig und können Prioritäten setzen.
- Sie sind kundenorientiert und teamfähig.
- Sie sind bereit zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag (Probezeit sechs Monate)
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- Beschäftigung im öffentlichen Dienst mit allen tariflichen Vorteilen und einer Vergütung nach TVöD
- Soziale Leistungen im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge und von Gesundheitsförderungsmaßnahmen
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit bei der Gemeinde Untermerzbach
- Weiterbildung im Rahmen der Tätigkeit

Auskünfte

Weitere Informationen zur Stelle erteilen Ihnen gerne Frau Tanja Zürl, Geschäftsleiterin der Gemeinde Untermerzbach (Tel. 09533 980923) oder Frau Schoppel (Tel. 09533 980921).

Ihre Bewerbung

Wenn Sie Interesse an der Stelle haben, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dazugehörigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse Ihrer Berufsausbildung, Arbeitszeugnisse etc.) **vorzugsweise per E-Mail** (in einer PDF-Datei zusammengefasst)

bis spätestens 26.02.2025 an info@untermerzbach.de

oder an die Gemeinde Untermerzbach, Marktplatz 8, 96190 Untermerzbach.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bevorzugt.

Bitte haben Sie Verständnis, dass eingehende Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach gegebener Zeit, den Datenschutzbestimmungen entsprechend, vernichtet werden. Wir bitten Sie daher, die Bewerbungsunterlagen möglichst elektronisch oder in Kopie einzureichen. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie uns die Zustimmung, dass wir diese einbehalten oder inhaltliche Kopien fertigen dürfen. Nach Abschluss des Verfahrens werden die personenbezogenen Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet.

Allgemeine Hinweise:

Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigelegt wurde. Ist dies nicht der Fall, liegen Ihre Unterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens 6 Wochen zur Abholung bereit. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen vernichtet. Per Mail eingegangene Bewerbungen werden ebenfalls 6 Wochen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens gelöscht.

Fahrtkosten und sonstige Auslagen im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.