

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen

Sachbearbeiter beim Haupt- und Personalamt (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit auf zwei Jahre befristet



Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- ⇒ Beschaffungen (Büroausstattung, Büromaterial, Reinigungsmittel)
- ⇒ Schiedsmannangelegenheiten
- ⇒ Erfassen und Pflege von Mitarbeiterdaten
- ⇒ Betreuung und Pflege des Zeiterfassungssystems
- ⇒ Mitarbeit in der Umstellung auf digitale Aktenführung und Strukturen
- ⇒ Mitarbeit und fachliche Begleitung im Bereich personalverwaltender und personalrelevanter Themen wie z.B. Einstellungsverfahren
- ⇒ Berechnung und Festsetzung besoldungsrechtlicher und tarifrechtlicher Nebenleistungen wie Reisekosten
- ⇒ Mitarbeit bei Wahlen



Ihr Anforderungsprofil

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Steuerfach/ Industrie/ Bürokaufmann/frau) und/oder erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten
- ✓ Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung
- ✓ Belastbarkeit, hohes Engagement, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- ✓ Bereitschaft und Fähigkeit zum Arbeiten in einem Team sowie Einfühlungsvermögen
- ✓ Sicherer Umgang mit EDV und MS-Office-Produkten
- ✓ Erfahrungen in der Kommunalverwaltung und/oder im Personalbereich sind von Vorteil

Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD).



Für weitere Informationen steht Ihnen die Amtsleitung des Haupt- und Personalamtes, Herr Augustin (06834-944 122) und Frau Adam (06834-944 124) zur Verfügung.

Die Gemeinde Wadgassen verfügt über einen Frauenförderplan. In Bereichen mit Unterrepräsentanz sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten in erforderlichem Umfang zur Durchführung des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens gemäß Art. 13 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu. Menschen mit Schwerbehinderung werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben besonders berücksichtigt.

Das bieten wir:



- ✓ Leistungsgerechte Bezahlung
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Gutes Betriebsklima
- ✓ Fort- und Weiterbildungen

Bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins bis spätestens 24.10.2021 schriftlich an die

Gemeinde Wadgassen
Personalamt
Lindenstraße 114
66787 Wadgassen

oder per E-Mail in einer pdf-Datei an
personalamt@wadgassen.de

Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.