

Als Samtgemeinde Rodenberg suchen wir zum nächstmöglichen Termin

eine Sachbearbeitung im Personalamt E 9a TVÖD – Vollzeit mit 39 Wochenstunden (m/w/d)

Die Beschäftigung von Teilzeitkräften ist möglich, sofern der Arbeitsplatz ganztägig besetzt ist.

Interessiert?

Dann wünschen wir uns von Ihnen eine aussagekräftige Bewerbung.

Aufgabengebiet:

- Entgeltabrechnung/Beamtenbesoldung
- Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Änderungsverträgen, Auflösungsverträgen sowie Umsetzungsschreiben
- Fehlzeitenverwaltung
- Berechnung von Dienstjubiläen
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung und der Amtsleitung
 - Bearbeitung von Arbeitsunfällen, Nebentätigkeiten, Reisekosten
 - Vorbereitung von Personalauswahlverfahren
- Mitarbeit beim Arbeits- und Gesundheitsschutz

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts ist möglich.

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenlehrgang I
- Sicherer Umgang mit Office-Produkten (Word, Excel und Outlook)
- Datev-Kenntnisse wünschenswert
- gute Umgangsformen, sicheres, freundliches und kundenorientiertes Auftreten,
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, selbständige Arbeitsweise, persönliche und zeitliche Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine gute Einarbeitung durch ein dynamisches Team
- sämtliche Vorteile des öffentlichen Dienstes
- Gehalt gem. E 9a TVÖD-VKA
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein Betriebssportprogramm mit Vergünstigungen in Fitnessstudios.

Die Samtgemeinde Rodenberg setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz im Sinne des NGG abzubauen und begrüßt daher gleichermaßen die Bewerbung von Menschen unterschiedlichen Geschlechts. Zugleich möchten wir den Anteil der Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz in den nächsten Jahren erhöhen und daher insbesondere Personen mit Migrationshintergrund ermuntern, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind ebenso erwünscht.

Wir freuen uns auf Sie. Bitte übersenden Sie Ihre aussagekräftige E-Mail-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen in Form einer zusammenhängenden PDF-Datei bis zum **15. Mai 2024** unter dem Stichwort „Personalamt“ an: personal@rodenberg.de. Ihrer Bewerbung legen Sie bitte ein aktuelles Zwischenzeugnis bei.

Wenn Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen auf postalischem Wege zuleiten möchten, weisen wir darauf hin, dass wir die Bewerbungsmappen nicht zurücksenden und sie nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichten werden. Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Samtgemeinde Rodenberg
Personalamt
Frau Cheyenne Gerstner
05723/705-15
Amtsstraße 5
31552 Rodenberg

