



Die Gemeinde Forstern (ca. 3.800 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche)

Ihre möglichen Aufgabenbereiche:

- Bearbeitung und Abwicklung aller Personalangelegenheiten der Beschäftigten der Gemeindeverwaltung und der Kindertageseinrichtungen
- Erstellung der Entgeltabrechnungen über das AKDB-Programm OK.PWS
- Beantwortung von beschäftigungsrelevanten Anfragen unserer Beschäftigten
- Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates
- Eine genaue Abgrenzung des Aufgabenbereiches bleibt vorbehalten

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) VFA-K oder Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbar
- Erfahrungen in den beschriebenen Aufgabenschwerpunkten sind wünschenswert
- Gute Microsoft-Office Kenntnisse und idealerweise in den EDV-Programmen OK.PWS
- Eine sorgfältige, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie Verständnis für die Belange unserer Beschäftigten
- Bereitschaft und Aufgeschlossenheit zur Übernahme neuer Aufgaben

Unser Angebot:

- Leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD
- Eine unbefristete Vollzeitstelle
- Ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Ein moderner Arbeitsplatz, gutes Betriebsklima
- Gleitende Arbeitszeit

Für Fragen steht Ihnen Frau Neumaier unter 08124/5317-27 zur Verfügung. Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30.09.2021 per Mail an bewerbung@gmd-forstern.de (eine Datei im PDF-Format, max. 8 MB) oder schriftlich an die Gemeinde Forstern, Hauptstraße 15, 85659 Forstern.