



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

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

unbefristet und in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche)

Aufgrund der vorhandenen und stetig wachsenden Aufgaben suchen wir zur Unterstützung der Gemeindeverwaltung einen Sachbearbeiter (m/w/d) für folgende mögliche **Aufgabenschwerpunkte**:

- 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 und sv.net
- 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 Voll- oder Teilzeitstelle
- Ein interessantes, vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Gleitende Arbeitszeit

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung bis spätestens 14.04.2023 an die Gemeinde Forstern, Personalverwaltung, Hauptstr. 15, 85659 Forstern, oder per Email (max. 8 MB) an bewerbung@gmd-forstern.de.

Bei elektronischen Bewerbungen bitten wir Sie, alle Teile Ihrer Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument zusammenzufassen.

Für Auskünfte steht Ihnen unsere Geschäftsleiterin, Frau Neubert, Tel. 08124/ 5317-27 gerne zur Verfügung.