



Die Stadt Starnberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit und unbefristet einen

Personalsachbearbeiter (w/m/d)

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung der Mitarbeiter und Führungskräfte in allen personalrechtlichen Themen
- Führung von Fehlzeiten bzw. Pflege des Zeiterfassungssystems
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Abrechnung der Reisekosten
- Mitwirkung bei abrechnungsrelevanten, lohnsteuerrechtlichen sowie sozialversicherungsrechtlichen Angelegenheiten
- Anlage, Verwaltung und Pflege der Personalstammdaten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Personalbereich

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, zur Verwaltungsfachkraft (BL1) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalverwaltung sowie im öffentlichen Dienst
- Sehr gute Kenntnisse im Tarif-, Beamten-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht sowie in den gängigen MS Office-Programmen
- Von Vorteil wären Erfahrungen mit dem AKDB Programm OK.PWS und ZEUS
- Teamfähigkeit und hoher Dienstleistungsgedanke

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeiten
- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit einer Vergütung nach TVöD, Entgeltgruppe 9a
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentsgelt, Jahressonderzahlung sowie einen Fahrtkostenzuschuss

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (nur Kopien) zu.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden Unterlagen für sechs Monate sicher aufbewahrt und anschließend zuverlässig und datenschutzgerecht vernichtet.

KONTAKT:

Personalamt der Stadt Starnberg | Postfach 1663 | 82306 Starnberg
TEL. (08151) 772-134 | E-MAIL personal@starnberg.de