

Gemeinde Garrel

Der Bürgermeister



Bei der Gemeinde Garrel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 1 – Zentrale Verwaltung – die Stelle als

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

unbefristet und in Vollzeit

zu besetzen. Gesucht wird eine engagierte und qualifizierte Kraft im Wesentlichen für **folgende Aufgaben**

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten nach dem Tarifrecht (TVöD) sowie dem Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der monatlichen Entgelt- und Besoldungsabrechnung (P&I LOGA)
- Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesens
- Erstellen von Statistiken

Was Sie mitbringen sollten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (A I) bzw. zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt (A II), alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Erfahrung im Personalbereich
- gute EDV-Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- eine selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- die Bereitschaft zur Fortbildung

Wir bieten Ihnen

- einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- eine tarifliche Entgeltzahlung: je nach Aufgabenzuschnitt sowie bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 bzw. 9a Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD)
- eine tarifliche Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Ein konkreter Aufgabenzuschnitt bleibt ausdrücklich vorbehalten. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung (Nachweis ist beizufügen) bevorzugt eingestellt.

Rückfragen richten Sie bitte telefonisch an Frau Gerken, Tel.: 04474/899-26 (vormittags), oder per E-Mail an bewerbung@garrel.de. Informationen über die Gemeinde Garrel erhalten Sie im Internet unter www.garrel.de.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige und umfassende Bewerbung mit den üblichen Unterlagen. Richten Sie diese bitte bis spätestens **22.01.2022** unter dem Kennwort „**Bewerbung PersonalSB**“ an die

Gemeinde Garrel, Postfach 11 40, 49674 Garrel
oder per E-Mail (PDF-Datei) an bewerbung@garrel.de.

Schriftliche Unterlagen reichen Sie bitte ausschließlich in Form von Fotokopien ein, da sie nicht zurückgesandt, sondern nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten vernichtet werden.