

**Wir suchen Sie als Mitarbeiter/in im**

**PERSONALSERVICE (m/w/d)**

**Ihre Aufgaben** in diesem vielseitigen Tätigkeitsgebiet sind die eigenständige Erledigung aller Personalaufgaben wie die Personalakquise und -auswahl, die Erstellung von Arbeitsverträgen, Führung der Personalakten und Lohnkonten, personal- und dienstrechtliche Aufgaben, Arbeitgebervertretung, Fort- und Weiterbildung für Fach- und Führungskräfte, Teambuilding- und Gesundheitsmaßnahmen, Betreuung der Auszubildenden, Organisationsmaßnahmen oder die Entwicklung und Umsetzung von verschiedenen Personalinstrumenten für die Gemeinde Kappelrodeck sowie den Abwasserzweckverband Achertal. Zu Ihren Aufgaben gehören weiterhin die Vorbereitung und Durchführung der Entgeltabrechnung unter Beachtung arbeits-, tarif- und beamtenrechtlicher Bestimmungen sowie sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Vorgaben.

Im Zusammenhang mit der Personalverwaltung übernehmen Sie die gesamte Betreuung und Korrespondenz mit den Mitarbeitenden sowie die Kommunikation mit Behörden und Sozialversicherungsträgern.

**Sie erwartet** ein attraktives Arbeitszeitmodell sowie ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem Team mit 25 erfahrenen, kompetenten und engagierten Mitarbeitern in der Verwaltung. Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des TVöD in Entgeltgruppe 9b bzw. des

Landesbeamtengesetzes in vergleichbarer Besoldungsgruppe.

**Wir suchen** eine/n Kollegin/Kollegen (Beschäftigungsumfang 19,5 Std./Woche). Die Stelle ist für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin befristet bis zum 31.01.2024. Betriebswirtschaftlich, eigenständig und eigenverantwortlich denken und handeln, Organisationsgeschick, Entscheidungsfähigkeit und Lösungsorientierung, Verhandlungssicherheit und Durchsetzungsvermögen täglich unter Beweis stellen, flexibel und dynamisch anpacken, strukturiert und engagiert im Team arbeiten, fachkundiger Experte für eigenen Verantwortungsbereich sein – das trifft genau auf Sie zu?

**Sie verfügen** über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten gerne mit der Weiterbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in oder eine vergleichbare Ausbildung. Die Stelle ist auch sehr gut geeignet für Bewerber/innen mit einem erfolgreich abgeschlossenen Studium zum Bachelor of Arts – Public Management bzw. Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH). Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ein sicherer Umgang mit MS-Office ist für uns Voraussetzung. Erfahrung im Bereich Personalwesen, TVöD und SAP – DVV Personal sind von Vorteil.

## Interessiert?

Dann senden Sie bis zum **03.07.2022** Ihre Bewerbungsunterlagen an die Gemeinde Kappelrodeck, Hauptstr. 65, 77876 Kappelrodeck oder per E-Mail an [bewerbung@kappelrodeck.de](mailto:bewerbung@kappelrodeck.de).

Fragen beantworten Ihnen gerne Herr Reichert (Hauptamtsleiter) unter 07842/802-22.