

Die Gemeinde Mertingen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Leiter/in für das Personalamt (m/w/d) oder eine/n Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) in Vollzeit/Teilzeit

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem:

- Lohn- und Gehaltsabrechnung der Angestellten und Beamten der Gemeinde Mertingen sowie die dazugehörige Erfassung aller Änderungen
- Führung und Bearbeitung der Zeiterfassung und der Urlaubskartei
- Bearbeitung laufender Personalangelegenheiten wie Einstellungen, Vertragsänderungen, Ernennungen, Entlassungen, Eingruppierungen, Höhergruppierungen und vieles mehr
- Durchführung von Stellenbewertungen
- Bewerbungsmanagement (Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Terminplanung, Teilnahme an Bewerbungsgesprächen)
- Erste/r Ansprechpartner/in für das gesamte Personal, die Führungskräfte und den Personalrat
- Erstellung der Personalbedarfsplanung und personalwirtschaftlichen Grundsatzfragen
- Durchführung der Aufwandsentschädigungen
- Reisekostenabrechnung
- Bearbeitung und Teilnahme an Personalausschusssitzungen
- Erstellung von Statistiken (Personalstandstatistiken, Schwerbehindertenstatistik, etc.)
- Enger Austausch mit Behörden und Krankenkassen

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Bewerber/innen mit Erfahrungen auf den vorstehend genannten Tätigkeitsgebieten werden bevorzugt.

Wir erwarten:

- eine Laufbahnbefähigung für die 3. Qualifikationsebene (Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen) bzw. die erfolgreiche Ablegung der Fachprüfung II zum/zur Verwaltungsfachwirt/in **oder** eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. die erfolgreiche Ablegung der Fachprüfung I oder vergleichbare Ausbildung
- fundierte Rechts- und Fachkenntnisse im Personalrecht
- eine Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeit
- zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise und Aneignung von gesetzlichen Änderungen
- Belastungsfähigkeit mit der Bereitschaft neue Aufgaben als Herausforderung zu sehen

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis welches sich nach den Bestimmungen des TVöD bzw. BayBesG richtet
- die Vergütung erfolgt im Rahmen der tariflichen Vorgaben entsprechend der persönlichen Qualifikation
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Homeoffice
- ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabengebiet
- regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersversorgung
- Möglichkeit zur Teilnahme am Bikeleasing

Die üblichen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien der entsprechenden Schul- und Berufsausbildungszeugnisse, vollständige Arbeitszeugnisse und Beurteilungen sowie die geforderten Nachweise) bitten wir **bis 30.04.2024** an den Ersten Bürgermeister Veit Meggle der Gemeinde Mertingen, Fuggerstraße 5, 86690 Mertingen oder per E-Mail als ein PDF-Dokument an veit.meggle@mertingen.de zu richten. Für nähere Auskünfte steht Ihnen Erster Bürgermeister Veit Meggle unter der Telefonnummer 09078/9600-10 gerne zur Verfügung.