

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist im Fachbereich I, Allgemeine Dienste, Sachgebiet Personalwesen, zum baldmöglichsten Zeitpunkt die Stelle der

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Erfassung von Stamm- und Bewegungsdaten im Abrechnungssystem (Loga All-in)
- Vorbereitung und Durchführung der Gehalts- und Besoldungsabrechnung
 - o Bearbeitung von Pfändungsbeschlüssen, Lohnabtretungen, Verträgen für Vermögensbildung etc.
 - o An-, Ab-, und Ummeldungen an Krankenkasse, ZVK
 - o Meldungen von geringfügig oder kurzfristig Beschäftigten
 - o Erstellung von Bescheinigungen an die Agentur für Arbeit nach dem Arbeitsförderungsgesetz
 - o Schriftwechsel mit Banken, Krankenkassen, Agentur für Arbeit, ZVK u.a.
- Verfassen von Arbeitszeugnissen
- Abrechnung von Reisekosten
- Ausschreibung von Stellen und Bewerbermanagement
- Unterstützung bei der Personalkostenberechnung für den Haushalt
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen sowie im BEM-Verfahren

Was wir von Ihnen erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie in der Zusatzversorgung
- Kenntnisse in Outlook, Word, Excel und Powerpoint
- gute Kenntnisse im Tarifrecht TVöD und AVEW
- Kenntnisse im Hessischen Reisekostengesetz und in der Beihilfeverordnung
- Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden und sich auf veränderte Rahmenbedingungen einzustellen
- Kenntnisse im Personalabrechnungssystem Loga All-in
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Technologien und Digitalisierung
- soziale und interkulturelle Kompetenz
- gute schriftlich und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Loyalität
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, z.B. Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung nach den tariflichen Regelungen
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen einer Dienstvereinbarung
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- fachliche Verantwortung in einem interessanten Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem kleinen, motivierten Team
- Weiterentwicklungspotenzial und regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Angebot eines geförderten Fahrradleasings
- Angebot Firmenfitness mit Wellpass

Es steht eine Stelle der Entgeltgruppe 8 TVöD zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung dieser Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Für Fragen steht die Sachgebietsleiterin Personalwesen, Frau Rinn-Herbert (06108-601138), zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese mit **aussagekräftigen** Unterlagen an den

**Magistrat der Stadt Mühlheim am Main
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20
63165 Mühlheim am Main
oder an
personalwesen@stadt-muehlheim.de**

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber_in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 07.01.2025