



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf.**
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit (15,0 bis 20,0 Std./Woche).

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere:

- Mitwirkung bei sämtlichen Personalprozessen
- Durchführung administrativer Aufgaben in den Bereichen des Beamtenrechts sowie des Tarif- und Arbeitsrechts inklusive Entgeltabrechnung
- Vorbereitung und Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Fertigung und Abstimmung von Stellenausschreibungen
- Ansprechpartner von Mitarbeitenden in allen relevanten Personalthemen, inklusive steuer- und sozialversicherungsrechtlicher Fragestellungen
- Bescheinigungswesen, Meldewesen, Ansprechpartner für Behörden und Institutionen
- Abwicklung der Ein- und Austrittsprozesse inklusive Eingabe im Personalprogramm
- Mitarbeit bei diversen Projekten

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (VFA-K oder BL I/AL I), die Befähigung für die zweite Qualifikationsebene, abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzausbildung Personalfachkaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation
- Praxiserprobte Erfahrung in der Personalsachbearbeitung und Entgeltabrechnung
- Kenntnisse des TVöD wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Verantwortungsbewusste, fachgerechte und selbständige Arbeitsweise mit der Bereitschaft zum flexiblen Arbeitseinsatz
- Flexibilität und Belastbarkeit, auch bei Termindruck
- Freundliches, kompetentes und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Eine sichere und unbefristete Teilzeitstelle in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsgebiet
- Eine leistungsgerechte Bezahlung entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung, eine Jahressonderzahlung sowie vermögenswirksame Leistungen nach TVöD bzw. BayBesG
- Weitere attraktive Sozialleistungen wie z. B. eine betriebliche Altersvorsorge und eine igb-Gesundheitskarte mit interessanten Leistungen im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen die Personalsachbearbeiterin, Frau Christina Bayer, Tel.: 09181/2912-133, gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte schriftlich **bis zum 08.09.2024** bei der Verwaltungsgemeinschaft Neumarkt i.d.OPf., Bahnhofstraße 12, 92318 Neumarkt i.d.OPf. oder per E-Mail an bewerbung@vg-neumarkt.de einreichen.

Bitte fügen Sie den Bewerbungsunterlagen nur Kopien bei, da die Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Die Informationen gemäß Art. 13 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage unter www.vg-neumarkt.de.

Neumarkt i.d.OPf., 07. August 2024
VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT NEUMARKT



Werner Brandenburger
Gemeinschaftsvorsitzender