



Stellenausschreibung der Stadt Bad Frankenhausen

Die Stadt Bad Frankenhausen sucht zum schnellstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Personalwesen eine/n

Sachbearbeiter/in Personalangelegenheiten (m/w/d).

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,0 Stunden. Die Stelle ermöglicht auch eine Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

Das Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:

- Zuarbeiten an externen Dienstleister (Bezügerechner) für die Zahlbarmachung von Dienstbezügen, Entgelten und sonstigen Geldleistungen
- Bearbeitung der vertraglich vereinbarten Entgeltumwandlung, VL
- Bearbeitung und Verwaltung von Krank- und Gesundheitsmeldungen, Urlauben und Zeitguthaben, Arbeitsmeldungen, Zuschlägen und Zulagen
- Feststellungen in der Sozialversicherung und Abwicklung des erforderlichen Schriftverkehrs mit Krankenkassen, Rentenversicherungsträgern, Agenturen für Arbeit etc.
- Berechnung und Zahlbarmachung des Leistungsentgeltes (LOB)
- Anlegen und Führen der Personalakten
- Erarbeitung von Arbeits- und Änderungsverträgen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Pflege der Personaldatensätze im Personalmanagementsystem „KOMMBOSS“
- Planung und Überwachung der Haushaltsmittel
- Personalplanung für die Kita's nach Betreuungsschlüssel
- Mitarbeit bei Stellenbesetzungs- bzw. Neueinstellungsverfahren
 - Auswertung der Bewerbungsunterlagen
 - Erstellung der Vorlage für die Personalratsbeteiligung sowie Schwerbehindertenbeteiligung
 - Erstellen der Einladungsschreiben zum Vorstellungsgespräch
 - Fertigung der Mitteilung über Einstellung oder Absage an Bewerber
- Organisation und Koordination von Praktikanten sowie Freiwilliges Soziales Jahr und Bundesfreiwilligendienst

Unsere Anforderungen an Ihre Bewerbung:

- vorzugweise: Abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
- alternativ: Abschluss einer vergleichbaren Ausbildung, beispielsweise Sozialversicherungsangestellte/r oder Personalfachkaufmann/-frau;
Eine langjährige Berufserfahrung im Aufgabengebiet kann der geforderten Berufsausbildung gleichgestellt werden

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse im Tarifrecht (TVöD)
- Kenntnisse im Sozialversicherungsrecht
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Belastbarkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung und
- gute EDV-Kenntnisse (u.a. MS-Office-Programme)

Sie finden bei uns:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit leistungsgerechter Bezahlung entsprechend des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 8** TVöD-VKA.
- zusätzliche tarifliche Leistungen wie z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersversorgung
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- 30 Tage Urlaubsanspruch

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung besonders berücksichtigt. Ein Nachweis über die bestehende Schwerbehinderung ist der Bewerbung beizufügen.

Nähere Auskünfte zur Stelle erteilt Ihnen der Leiter des Hauptamtes, Herr Koch, unter 034671-720 13.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse in Kopie etc.) **bis zum 17.03.2023** entweder per E-Mail als zusammenhängende PDF-Datei an verwaltung@bad-frankenhausen.de oder per Post an die:

Stadtverwaltung Bad Frankenhausen
Hauptamt
Markt 1
06567 Bad Frankenhausen

Bitte versehen Sie den Briefumschlag mit dem Hinweis: „*Bewerbung - nicht öffnen*“.

Informationen zum Datenschutz:

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen entsprechend § 27 Abs. 4 ThürDSG ordnungsgemäß vernichtet. Postalisch eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn der Bewerbung ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde. Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/-in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein (gemäß DSGVO). Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

gez. Strejc
Bürgermeister