

## Mitarbeiter für das Haupt- und Personalamt (m/w/d)

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere

- Lohn- und Gehaltsabrechnung der Gemeindebediensteten inklusive Kindergeldsachbearbeitung einschließlich sozialversicherungsrechtlicher Beurteilung und Meldeverkehr sowie Aufwandsausgleich
- Mitarbeit im Bereich der EDV und Bearbeitung von Benutzeranfragen (UHD)
- Mitarbeit im Bereich Personalwesen
- Dienstreise- und Fortbildungsangelegenheiten
- Führung der Urlaubskartei
- Betreuung des Zeiterfassungssystems

Ein weitergehender Stellenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Was wir erwarten:

- Wir suchen einen/eine, dynamische(n) Verwaltungsfachwirt/in oder Bachelor of Arts/ Diplomverwaltungswirt/in, der/die einsatzfreudig und flexibel ist.
- Der/die Bewerber/in sollte belastbar und teamfähig sein und über ein großes Maß an Überzeugungskraft verfügen. Kommunikationsfähigkeit und selbstständiges Arbeiten setzen wir ebenfalls voraus.
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Produkten sind notwendig.
- Kenntnisse in den landeseinheitlichen Verfahren wie SAP-HR/ dvv.personal sind wünschenswert.
- Ebenso werden erweiterte Kenntnisse im Bereich PC- und Drucker Technik, sowie von Standardsoftware vorausgesetzt.

Was wir bieten:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit mit gleitender Arbeitszeit in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team.
- Die Vergütung erfolgt nach TVöD in Entgeltgruppe 9a.



Auskünfte erteilen Ihnen gerne der Leiter des Hauptamtes, Herr Langenecker (Tel. 07805/9594-10) oder Herr Wanner, Personalamt, (Tel. 07805/9594-11).

Bewerbungen richten Sie bitte **bis spätestens 25.11.2018** unter der **Kennziffer 1223** an das Bürgermeisteramt Appenweiler, Ortenauer Straße 13, 77767 Appenweiler, gerne auch per Mail an [personalwesen@appenweiler.de](mailto:personalwesen@appenweiler.de).

Weitere Informationen zur Gemeinde Appenweiler finden Sie unter [www.Appenweiler.de](http://www.Appenweiler.de)