



Die Gemeinde Gräfelfing (ca. 14.000 Einwohner), Landkreis München, sucht **ab sofort bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Personalverwaltung mit 25 Std./Woche

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- **Zeiterfassung:** Verwaltung der Arbeitszeiten und Sicherstellung der ordnungsgemäßen Erfassung der Arbeitsstunden aller Beschäftigten
- **Fehlzeitenmanagement:** Erfassung und Verwaltung von Krankmeldungen, Urlaub und sonstigen Fehlzeiten
- **Entgeltersatzleistungen:** Bearbeitung und Verwaltung von Krankengeld, Mutterschaftsgeld und sonstigen Entgeltersatzleistungen
- **Erstellung von Arbeitszeugnissen:** Vorbereitung und Ausarbeitung von qualifizierten und einfachen Arbeitszeugnissen in Abstimmung mit den Fachbereichen und der Personalleitung
- **Verwaltung von Aushilfen:** Betreuung der Beschäftigung von Aushilfskräften
- **Mitarbeiterjubiläen:** Organisation und Verwaltung von Mitarbeiterjubiläen
- **Erstellung von Stellenausschreibungen:** Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in Abstimmung mit den Fachbereichen
- **Führungszeugnisse:** Überwachung der Pflicht zur Vorlage von Führungszeugnissen aller Beschäftigten
- **Pfändungen:** Bearbeitung von Lohnpfändungen und Unterhaltsansprüchen
- **Abrechnung Winterdienst:** Erfassung, Kontrolle und Abrechnung der geleisteten Stunden für den Winterdienst
- Unterstützung beim **Bewerbermanagement** in Abstimmung mit der Personalleitung: Einladen zu Vorstellungsgesprächen, Schreiben von Absagen, Organisation von Vorstellungsgesprächen (Terminvereinbarung, Vorbereiten der Räumlichkeiten, etc.)
- Unterstützung der Sachgebietsleitung und Abteilungsleitung in **administrativen Aufgaben**

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum **Verwaltungsfachangestellten (VfA-K)**, einen erfolgreich abgeschlossener **Beschäftigtenlehrgang I** oder die Bereitschaft, diesen zu absolvieren
- Alternativ eine abgeschlossene vergleichbare **kaufmännische Ausbildung**
- Idealerweise Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Erfahrung in den genannten Aufgabenschwerpunkten ist von Vorteil
- Serviceorientiertes Verhalten sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eine offene und empathische Persönlichkeit

Gräfelfing



- Verantwortungsbewusste, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Gründliche Kenntnisse gängiger IT-Anwendungen (z.B. Microsoft Office) sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten

Wir bieten:

- ein **abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld** in einem motivierten Team
- leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD bis **EG 6 TVöD**
- **Arbeitsmarktzulage** (bis ca. 410 €)
- **Großraumzulage** München (ca. 170 €)
- **Leistungszulagen** bzw. Leistungsprämien nach § 18 TVöD
- **Jahressonderzahlung** (sog. Weihnachtsgeld)
- einen **krisensicheren** Arbeitsplatz
- Einarbeitung durch ein etabliertes Team und sehr gute Fortbildungs- und Weiterqualifizierungsmöglichkeiten
- einen **modernen** Arbeitsplatz mit hochwertiger IT-Ausstattung
- Freiraum für Eigeninitiative und selbstständiges Arbeiten
- **gleitende Arbeitszeit** mit großzügigen individuellen Zeitmodellen
- Gesundheitsförderungsmaßnahmen wie Massagen am Arbeitsplatz und Yoga-Kurse
- sichere arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge, die durch eigene freiwillige Beiträge rentensteigernd ergänzt werden kann
- optimale Verkehrsanbindungen

Die konkrete Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen je nach Qualifikation, Berufserfahrung und Tätigkeit.

Klingt das nach Ihrem neuen Arbeitsplatz? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis 29.12.2024** digital über unser Bewerbungsportal unter <https://www.mein-check-in.de/graefelfing/position-443767>, per E-Mail an bewerbung@graefelfing.bayern.de oder postalisch an die Gemeinde Gräfelfing, Ruffiniallee 2, 82166 Gräfelfing.

Für Rückfragen steht Frau Schmid (Personalleitung) unter 089/8582-1029 gerne zur Verfügung.