

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Personalwesen im Bereich der Lohnbuchhaltung einen/eine

SACHBEARBEITER/-IN

(m/w/d). Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist auch eine Besetzung in Teilzeit möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen unter Beachtung der gesetzlichen, tariflichen, steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Bestimmungen für unsere Mitarbeiter/-innen,
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Lohnbuchhaltung, u. a. Korrespondenz mit Krankenkassen und Sozialversicherungsträgern,
- Neuanlage, Eingabe von Veränderungen persönlicher Daten in LOGA,
- Erstellen von Statistiken und Aufstellungen,
- manuelle Berechnung des Ehrensoldes und monatliche Auszahlung.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten, wünschenswert wäre eine zertifizierte Weiterbildung zum/zur geprüften Lohnbuchhalter/-in,
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, Angestelltenprüfung I oder sich derzeit in Ausbildung befindliche Personen,
- Kenntnisse im öffentlichen Dienstrecht (Beamtenrecht, Tarifrecht), Steuer- und Sozialversicherungsrecht, eigenverantwortliches Arbeiten,
- gute Kenntnisse in Microsoft Office, Finanzverfahren Infoma newsystem kommunal (NSYS),
- wünschenswert sind Kenntnisse im Abrechnungssystem LOGA,
- Sorgfalt, Genauigkeit, gute Kommunikationsfähigkeit.

Wir bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Standortsicherheit,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK),
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Anhand der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 91-24 bis spätestens 06.12.2024 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „personalamt@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.



Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

