



Gemeinde Erdmannhausen

Die Gemeinde Erdmannhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % für das Hauptamt.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Durchführung des Bewerbermanagements
- Unterstützung bei Stellenbesetzungsverfahren
- Führung der Personalakten
- Vorbereitende Tätigkeiten für die externe Gehaltsabrechnung
- Führen der Fehlzeiten- und Urlaubskartei

Eine Änderung der Aufgabengebiete sowie die Übertragung gleichwertiger Tätigkeiten bleiben vorbehalten.

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine sonstige einschlägige Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Personalbereich
- Kommunikationsstarkes und teamorientiertes Auftreten
- Serviceorientierte und eigenverantwortlich Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen

Unser Angebot

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Einen modernen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Ein freundliches und kompetentes Team
- Regelmäßige Fortbildungen
- Familienfreundliche Gleitzeitregelung
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 7 TVöD

Gerne beantworten wir Ihre Fragen.

Frau Dötterer, Telefon: 07144 308-320, Personalwesen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@erdmannhausen.de.