

Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Termin einen

Sachbearbeiter Personal- und Lohn (m/w/d)

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem:

Personalangelegenheiten mit folgenden Schwerpunkten:

- Durchführung der Personalverwaltung, Personaldatenerfassung, Personalaktenführung-und pflege
- Kompetente Beantwortung interner und externer Anfragen, eigenständige Kommunikation im Bedarfsfall mit Krankenkassen und Behörden
- Vorbereitung der Entgeltabrechnungen und Bearbeitung von Entgeltveränderungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen.
- Organisation des administrativen Bereichs im Bewerbermanagements
- Vorbereitung der Anträge im Rahmen der Beteiligungsverfahren nach Landespersonalvertretungsgesetz
- Erstellen von Vertragsdokumenten und weiterer Schriftstücke, wie Zusatzvereinbarungen, Abmahnungen und Arbeitszeugnissen
- Sonderaufgaben

Lohnangelegenheiten mit folgenden Schwerpunkten:

- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Vorbereitung und Zahlbarmachung von Sonderzahlungen
- Berechnung von Urlaubsansprüchen, Mutterschutz, Elternzeit
- Erstellen diverser Statistiken
- Vorbereitung und Betreuung von Außenprüfungen
- Sonderaufgaben

Sonstige Aufgaben:

- Stellvertretung der Hauptamtsleiterin
- Erfassen und Kontrolle von Krankheits- und Arbeitszeiten
- Führen und Überwachen elektronischer und manueller Arbeitszeitkonten
- Erstellen der Personalkostenplanung nach den Vorgaben der Betriebsleitung
- Erarbeitung der Stellenpläne für das Amt und die Gemeinden
- Überwachung des Personalbudgets
- Sitzungsdienst

Ihr Profil:

- abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor oder Diplom (FH)) mit dem Schwerpunkt Verwaltung und Recht oder Betriebswirtschaft oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- von Vorteil einschlägige Rechtskenntnisse in den Fachgebieten
- ausgeprägte Service- und Kundenorientiertheit
- schnelle Auffassungsgabe, hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement, auch über die übliche Dienstzeit hinaus (Einsatz an Wahlsonntagen)
- PKW-Führerschein ist notwendig

Unser Angebot:

- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- gezielte Fort - und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung Entgeltgruppe 10 TVöD-VkA, zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 12.Oktober 2020 an das

**Amt Odervorland
- Die Amtsdirektorin-
Bahnhofstraße ¾
15518 Briesen (M.)**

oder per E-Mail an amt-odervorland@t-online.de .

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.

Rost - Amtsdirektorin-