



Stellenausschreibung 22/2024

Sachbearbeiter (m/w/d) Personal / Entgelt- und Bezügeabrechnung im Hauptamt

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig. Sie erwarten Sie folgenden Aufgaben:

Arbeitsaufgaben:

- Durchführung und Bearbeitung der Entgelt- und Besoldungsabrechnungen einschließlich Bearbeitung und Erfassung der Reisekosten eines zugeordneten Mitarbeiterstammes
- Berechnung von Mutterschutzgeld, Krankengeldzuschuss, Urlaubsansprüchen und -abgeltung
- Umsetzung von sozialversicherungsrechtlichen, steuerrechtlichen und tarifrechtlichen Änderungen
- Bearbeitung von Abtretungen und Pfändungen
- Ansprechpartner für die Mitarbeiter/innen in allen Entgeltfragen
- Bearbeitung von Anfragen zur elektronischen Zeiterfassung
- Erfassung und Änderung von Zuordnungen und Arbeitszeitmodellen
- Bearbeitung von sämtlichen Personalvorgängen und Schriftverkehr vom Eintritt bis zum Austritt (wie Umsetzungen, Teilzeitanträgen, Probezeit, Mutterschutz, usw.)
- Ablage und Pflege der Personalakten, Archivierung von Personalvorgängen
- Mitwirkung bei der Zuarbeit für Aufsichts- und Prüfbehörden
- Erstellung von Statistiken für interne Zwecke oder Behörden

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder Kaufmännische Berufsausbildung (IHK Abschluss)
- abgeschlossene Weiterbildung Entgeltabrechnung (IHK)
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Entgelt- und Bezügeabrechnung
- sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen
- Anwendungskennntnisse Kenntnisse im Tarifvertrag TVöD (VKA), Landespersonalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt sowie in den zugehörigen einschlägigen Rechtsnormen
- ausgeprägtes Maß an Empathie, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

Unser Angebot:

- ein unbefristetes **Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Termin**
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD VKA
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Mobile Arbeit
- Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung an, wie Sie auf unsere Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **31.07.2024** **entweder in einem einzigen pdf Dokument** an bewerbung@merseburg.de oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Sachgebiet Personal, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 33. KW 2024 statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt