

*Die Stadt Neu-Isenburg zählt mit ihren knapp 40.000 Einwohner*innen zu den führenden Wirtschafts- und Wohnstandorten in der Region Frankfurt Rhein-Main.*

Eine hervorragende Infrastruktur mit einem großen Kulturangebot, vielfältigen Freizeitmöglichkeiten, besten Verkehrsverbindungen, einem modernen innerstädtischen Einkaufszentrum und doch auch der Nähe zur Natur, sind beste Voraussetzungen zum Leben und Arbeiten in unserer Stadt.

Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg ist mit rund 500 Beschäftigten eine moderne und innovative Arbeitgeberin. Als bürgernahe Verwaltung wollen wir unsere Stadt weiter nachhaltig gestalten und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in dem Fachbereich Organisation, Personal und Zentrale Dienste, für die

Abteilung Personal und Organisation eine*n

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

mit dem Schwerpunkt Lohn- und Gehaltsabrechnung

in Vollzeit.

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Personalsachbearbeitung Gehalts- und Besoldungsabrechnung
 - Berechnung der Dienstbezüge und der Entgelte
 - Bearbeitung von Pfändungsbeschlüssen, Lohnabtretungen, vermögenswirksamer Sparverträge
 - Erledigung der Aufgaben im Rahmen von Einstellungen, Beendigungen, Umsetzungen und Versetzungen von Arbeits- und Dienstverhältnissen
- Ab-, Um- und Anmeldungen an Krankenkassen, ZVK
 - Feststellung von Versicherungspflicht und -freiheit der Krankenversicherung
 - Kontroll- und Sofortmeldungen von geringfügig oder kurzfristig Beschäftigten
 - Zuschussberechnung und -anweisung des Mutterschaftsgeldes
 - Bescheinigungen an Arbeitsämter nach dem Arbeitsförderungsgesetz
 - Schriftwechsel mit Banken, Krankenkassen, Arbeitsämtern, ZVK usw.
- Abrechnung von Reisekosten
- Bearbeitung der Zeitwirtschaft

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellte*n oder eine vergleichbare Ausbildung (Sozialversicherungsangestellte*r, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Steuerfachangestellte*r, IHK-Fachkraft Personalwesen) mit Erfahrung im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung des öffentlichen Dienstes ist wünschenswert
- gute PC-Kenntnisse
- Erfahrungen mit dem Abrechnungsprogramm LOGA sind von Vorteil
- hohe Einsatzbereitschaft, Initiative und Verantwortungsbewusstsein
- Konflikt- und Teamfähigkeit
- ständige fachbezogene Fortbildungsbereitschaft
- gute Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift
- interkulturelle Kompetenz

Unser Angebot:

- ein anspruchsvoller, vielseitiger und interessanter Tätigkeitsbereich
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Mitarbeit in einer modernen Kommunalverwaltung mit einem hohen Maß an Verantwortung
- grundsätzlich besteht die Möglichkeit für alternierendes Homeoffice

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Interessent*innen mit Migrationshintergrund.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens **15.08.2021** an den:

Magistrat der Stadt Neu-Isenburg
Fachbereich Organisation, Personal, Zentrale Dienste
Abteilung Organisation und Personal
Hugenottenallee 53. 63263 Neu-Isenburg oder per
Mail an personal@stadt-neu-isenburg.de

Bewerbungen per E-Mail bitten wir, in einem PDF-Dokument zusammenzufassen. Bitte senden Sie nur Kopien, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.