



STADT NEU-ISENBURG

Die Stadt Neu-Isenburg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Abteilung Personal eine

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

mit dem Schwerpunkt **Gehaltsabrechnung und Vertragsmanagement in Vollzeit (39 Stunden)**

Die Stadt Neu-Isenburg zählt mit ihren 40.000 Einwohner*innen zu den führenden Wirtschafts- und Wohnstandorten in der Region Frankfurt Rhein-Main. Sie bietet Ihnen eine hervorragende Infrastruktur, beste Verkehrsanbindungen, ein großes Kulturangebot und vielfältige Freizeitmöglichkeiten. In unserem modernen Einkaufszentrum oder bei einem Spaziergang durch den umgebenden Stadtwald finden Sie leicht ein Gleichgewicht zwischen Leben und Arbeit. Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg ist mit rund 600 Mitarbeitenden eine moderne und innovative Arbeitgeberin.

Wir bieten ...

- Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA je nach Vorkenntnissen
- Übernahme der Erfahrungsstufe und Stufenlaufzeit beim direkten Arbeitgeberwechsel im TVöD sowie im gleichen Tätigkeitsfeld
- Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Kostenloses Jobticket Premium (ab 19:00 Uhr und am Wochenende auch mit der Familie nutzbar)
- Einen sicheren Arbeitsplatz sowie eine unbefristete Anstellung
- Umfangreiche Angebote zur Gesundheitsförderung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenloses Employee Assistance Program (EAP): Professionelle und schnelle Beratung in jeder Lebenslage
- Rabattaktionen im Rahmen eines Benefits-Programms
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Option teilweise mobil zu arbeiten

Ihre wesentlichen Aufgaben ...

- Lohn- und Gehaltsabrechnung:
 - Erfassung aller lohnrelevanten Daten in LOGA (Abrechnung erfolgt durch unseren Dienstleister)
 - Schriftwechsel mit Banken, Krankenkassen, Arbeitsämtern etc.
 - Bearbeitung von Pfändungsbeschlüssen, Lohnabtretungen, Direktversicherungen, vermögenswirksamen Sparverträgen etc.
 - Bescheinigungswesen inklusive Kontroll- und Sofortmeldungen
- Pflege von Stamm- und Bewegungsdaten in der Zeitwirtschaft
- Vertragserstellung und -änderung im Rahmen von Einstellungen, Beendigungen, Versetzungen, Arbeitszeitänderungen etc.
- Erstellung der Beteiligungen für die Mitbestimmungsgremien
- Beantwortung interner und externer Anfragen im Arbeitsgebiet
- Administrative Unterstützung des Bewerbermanagements

Sie bringen mit ...

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten bzw. eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Steuerfachangestellte*r)
- Mehrjährige einschlägige Erfahrung im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung, zumindest jedoch in der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Erfahrung in der Personalsachbearbeitung einschließlich Vertragsmanagement
- Fachkenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Sicherer Umgang mit den Standard Office-Anwendung; LOGA-Kenntnisse sind von Vorteil
- Hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Serviceorientierung, Flexibilität und soziale Kompetenz
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das Hessische Gleichberechtigungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Es handelt sich um eine Stelle, die grundsätzlich teilbar ist. Bewerber*innen mit einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen Bewerbungen von Interessent*innen mit Migrationshintergrund. Im Ehrenamt erworbene und nachgewiesene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls berücksichtigt werden, wenn sie für die ausgeschriebene Stelle relevant sind.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format und unter Angabe der Referenznummer 102/008 an nachfolgende E-Mail-Adresse senden:

karriere@stadt-neu-isenburg.de
Magistrat der Stadt Neu-Isenburg
Abteilung Personal

Wir freuen uns auf Sie!

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Wegen der im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zu erhebenden personenbezogenen Daten bitten wir Sie unsere Informationen nach Art. 13 und 14 **Datenschutzgrundverordnung** unter www.neu-isenburg.de, Kategorie Bürgerservice/Karriere und Ausbildung zu beachten.