

Die Stadt Bad Neuenahr-Ahrweiler hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle zur Verstärkung des Teams der Abteilung Personal und Organisation eine Stelle

## IM BEREICH DES PERSONALWESENS (m/w/d)

neu zu besetzen.

### Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Die fachliche Administration des Lohn- und Zeitabrechnungsprogrammes sowie des Mitarbeiterportals P&I
- Bearbeitung aller tarifrechtlicher und beamtenrechtlicher Zulagen
- Vollzug von Beförderungen und Höhergruppierungen
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Änderung der regelmäßigen Arbeitszeit, Beurlaubungen, Elternzeit und anderen Freistellungen
- Erstellen von Zeugnissen, Bescheinigungen, Bestellungen usw.
- Vertretung für die Abwicklung und Kontrolle der IT-gestützten laufenden Zahlbarmachung sämtlicher Besoldungs- und Entgeltbestandteile
- Erstellung von Personalkostenabrechnungen, Auswertungen und Statistiken
- Durchführung von Beteiligungen nach dem Landesgleichstellungsgesetz bzw. Landespersonalvertretungsgesetz
- Bearbeitung von Ernennungen, Umsetzungen, Versetzungen, Abordnungen, Zuweisungen, Personalgestellungen
- Administrative Abwicklung von Schulungs- und Qualifizierungsmaßnahmen und des Bundesfreiwilligendienstes

Eine Veränderung oder Anpassung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

### Wir erwarten von Ihnen:

- einen Abschluss als Diplom-VerwaltungswirtIn / Bachelor of Arts, Diplom-BetriebswirtIn / Bachelor of Arts Öffentliche Wirtschaft, Angestelltenprüfung II / VerwaltungsfachwirtIn oder einen gleichwertigen tätigkeitsbezogenen Hochschulabschluss
- Fachkenntnisse und Erfahrungen im Bereich Personal; insbesondere im Dienst, Tarif-, Arbeits-, Befristungs-, Personalvertretungs-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht sind wünschenswert
- Kenntnisse in der Anwendung und Auslegung einschlägiger Verwaltungsvorschriften sind wünschenswert
- gute IT-Anwendungkenntnisse (MS Office, insbesondere Excel; Personalsoftware)
- Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen und ein souveränes Auftreten

### Unser Angebot an Sie:

- ein interessantes, vielschichtiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- eine Vergütung entsprechend der jeweiligen persönlichen Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD VKA bzw. Besoldungsgruppe A 11 LBesO
- die Leistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge)
- vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- unbefristete Festanstellung

### Haben Sie Fragen?

Rückfragen beantworten Ihnen gerne die MitarbeiterInnen unter den Ruf-Nummern 02641/87-242 oder 02641/87-219 (Personalabteilung).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens **26.08.2022** (Eingang bei der Stadt Bad Neuenahr-Ahrweiler) an die E-Mail-Adresse: [personalamt@bad-neuenahr-ahrweiler.de](mailto:personalamt@bad-neuenahr-ahrweiler.de) (bitte die Unterlagen zu einer pdf-Datei zusammenfassen) oder schriftlich an Stadtverwaltung Bad Neuenahr-Ahrweiler, Hauptstraße 116, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler.