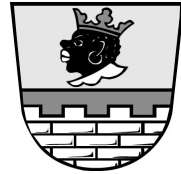




Verwaltungsgemeinschaft Pastetten



Wir besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle
als Sachbearbeiter (m/w/d) für Personal- und Kindergartenverwaltung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Personal:

- Sie sind eigenverantwortlich für die Durchführung aller Aufgaben der Gehaltsabrechnung mithilfe der Software OK.PWS der AKDB zuständig
- Sie erledigen alle klassischen Aufgaben der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Sie kommunizieren mit externen Stellen wie z.B. mit Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen und Behörden
- Sie betreuen unser Arbeitszeit-/Abwesenheitsmanagement entsprechend den gesetzlichen u. betrieblichen Vorgaben
- Sie sind Ansprechpartner für Mitarbeiter und Führungskräfte in abrechnungsrelevanten Themen
- Sie fertigen Bescheinigungen für Krankenkassen, Mitarbeiter/innen u. Behörden sowie Korrespondenz mit Ämtern und Sozialversicherungsträgern
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungsaufgaben wie die Erstellung von Statistiken, Aufbereitung u. Pflege der Personalakte

Kindergartenverwaltung:

- Monatliche Information (Anstellungsschlüssel, Analyseblatt BayKiBiG) an Einrichtungsleitung und Träger
- Durchführung der monatlichen Beitragseinzüge
- Zusammenarbeit mit den Kostenübernahmeträgern
- Antragstellung der Abschlagszahlungen bei den Kommunen (BayKiBiG)
- Abstimmung der Daten mit den Einrichtungen für die Endabrechnung und Antragstellung bei den Kommunen (BayKiBiG)
- Erfassung der kommunalen Geldeingänge

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) AL II/BL II, als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) VFA-K oder Beschäftigungslehrgang I oder Personalfachwirt (m/w/d) oder eine gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- eine einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration sowie in der Entgeltabrechnung
- Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, Arbeits-, Steuer- u. Sozialversicherungsrecht
- anwendungsbereite Kenntnisse hinsichtlich der Office-Produkte u. praktische Erfahrungen mit einer Personalmanagement-Software – bevorzugt mit dem Programm PWS der AKDB
- empathischer u. wertschätzender Umgang mit allen Personen im Arbeitsbereich,
- eine hohe Eigeninitiative, Organisationsstärke, Diskretion sowie eine strukturierte Arbeitsweise

Unsere Wertschätzung für Ihr Engagement:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz in Vollzeit in einem netten und kollegialen Team
- ein vielseitiges, interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine Vergütung nach den Vorschriften des TVÖD-VKA entsprechend den persönlichen Voraussetzungen.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten individuell auf Sie abgestimmt
- übliche Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (u.a. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Vergütung, zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge)

Sie glauben, Sie passen zu uns? Nähere Auskünfte zu den Tätigkeiten erteilt Ihnen gerne Geschäftsführer Herr Gottfried Prostmeier unter Tel. 08124/4443-12 oder der Gemeinschaftsvorsitzende Herr Peter Deischl unter 08124/4443-0.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen unter Angabe Ihres frühesten Eintrittsdatums bis spätestens 15.01.2021 an die Verwaltungsgemeinschaft Pastetten, Personalstelle, Fröbelweg 1, 85669 Pastetten oder per E-Mail an gottfried.prostmeier@pastetten.de

Die Verwaltungsgemeinschaft Pastetten fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Da Ihre Bewerbung nicht zurückgesandt wird, bitten wir um Übersendung von Kopien gerne ohne Bewerbungsmappe. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.