



## VERWALTUNGSGEMEINSCHAFT BAD GRÖNENBACH

Die Verwaltungsgemeinschaft Bad Grönenbach (Landkreis Unterallgäu) mit insgesamt ca. 10.000 Einwohnern in den drei Mitgliedsgemeinden Markt Bad Grönenbach, Gemeinde Wolfertschwenden und Gemeinde Woringen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39,0 Std./Woche) eine/n

### Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Personalamt

#### Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:

1. Personalverwaltungsaufgaben, z. B.
  - Berechnung der Gehälter und Dienstbezüge
  - Beurteilung der Sozialversicherungs- und Steuerpflicht
  - Reisekostenabrechnung
  - Aufwandsentschädigungen (Ehrenamtliche, Vermesser etc.)
  - Statistiken
  - Personalkostenhochrechnungen, Ermittlung der Personalkosten
2. Zeiterfassung, z. B.
  - Pflege der Software
  - Neuanlegung von Personalfällen; Kontrolle der Zeiterfassung
  - Korrekturen, Prüfung von Urlaubsansprüchen etc.
3. Interne Betriebssicherheit
  - Koordination von Arbeitssicherheitsschutz und betriebsärztlichem Dienst
  - Aufbau bzw. Weiterentwicklung der arbeitssicherheitsrechtlichen Strukturen
4. Bewerbermanagement, z. B.
  - Prüfung von Bewerbungsunterlagen
  - Terminieren von Vorstellungsgesprächen
  - Einstellungen vorbereiten etc.

Eine weitere Umverteilung einzelner Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### Das bringen Sie mit:

- kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten, Personalfachkraft oder ähnliche Qualifikation
- Freude am Umgang mit Zahlen und Abrechnungen
- eigenständige und genaue Arbeitsweise
- hohes Verantwortungsbewusstsein

## Das bieten wir Ihnen:

- **Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis** mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- **Arbeiten in einem engagierten Team in einer modernen Dienstleistungsbehörde**
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung in **EG 7 TVöD**
  - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
  - eine jährliche Leistungsprämie
- **Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge**
- **Weiterbildung:** Breites Angebot an Fortbildungen und Schulungen
- **30 Tage Urlaub**, kein Dienst an Weihnachten und Silvester
- **Krisensicherer Arbeitsplatz zum Wohle der Gemeinschaft**
- **Betriebsausflug und gemeinsame Weihnachtsfeier**
- **Möglichkeit für Homeoffice**

## Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung (gerne auch per E-Mail im PDF-Format) mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens **17.05.2024** an die

Verwaltungsgemeinschaft  
Bad Grönenbach  
Marktplatz 1  
87730 Bad Grönenbach

für weitere Auskünfte:  
Frau Ohneberg, Personalamt  
Tel. 0 83 34/ 605-26  
E-Mail: [personal@bad-groenenbach.de](mailto:personal@bad-groenenbach.de)