

Die Stadt Annaburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Hauptamt.

Es handelt sich um eine befristete Stelle für zunächst zwei Jahre mit einer Wochenarbeitszeit von 35 Stunden. Eine Fortführung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD).

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst sowohl Aufgaben im Sachgebiet Kindertagesstätten/Schulen und Spielplätze als auch im Bereich Personaladministration/Lohnabrechnung.

Sachgebiet Kindertagesstätten/Schulen und Spielplätze:

- Sachbearbeitung für die Kindertagesstätten im Stadtgebiet:
 - o Haushaltsführung einschließlich Planung (Inklusive der Bewirtschaftung von Sach- und Personenkonten)
 - o Überwachung des Personalschlüssels
 - o Abschluss von Betreuungsverträgen, Aktenanlage und -pflege
 - o Erstellung der Kostenbeitrags- und Änderungsbescheide
 - o Unterhaltung, Instandsetzung u. Neubeschaffung des Anlagevermögens
 - o Überwachung der Einhaltung der Betriebserlaubnis entsprechend der Kriterien des Jugendamtes
 - o Erarbeitung von Meldungen und Statistiken für das Jugendamt
 - o Erarbeitung der LEQ-Vereinbarungen
 - o Anforderung und Abrechnung der Zuweisungen des Landes und des Landkreises
- Unterhaltung und Bewirtschaftung der Öffentlichen Spielplätze im Stadtgebiet, d. h. Koordinierung der Unterhaltungsmaßnahmen, Abstellung der Mängel der Feststellungen des Arbeitssicherheitstechnischen Dienstes

Sachgebiet Personaladministration/Lohnabrechnung:

- Abwicklung der administrativen Tätigkeiten im Bereich Personal
- Zusammenfassung der notwendigen monatlichen abrechnungsrelevanten Änderungen zur Übermittlung an den externen Dienstleister einschließlich der Nachbereitung der Entgeltabrechnung
- Erstellen von Bescheinigungen (Krankenkassen, Rentenversicherung, Agentur für Arbeit etc.)
- Unterstützung beim Bewerbermanagement
- Bearbeitung von Ein- und Austritten
- Verfassen von Zeugnissen
- Erledigung weiterer administrativer, organisatorischer und projektbezogener Aufgaben

Persönliche Anforderungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder eine kaufmännische Ausbildung und konnten idealerweise erste Erfahrungen im Bereich der Personaladministration sammeln.
- Eine Fortbildung zum Personalkaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation ist wünschenswert.
- Sie besitzen erste Kenntnisse im Arbeits-, Sozial- und Lohnsteuerrecht.

- Sie bringen eine schnelle Auffassungsgabe sowie ein breites fachliches Interesse mit und können diverse Gesetzmäßigkeiten, Satzungen, Verordnungen und Vorschriften schnell verinnerlichen und rechtssicher anwenden.
- Eine selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise setzen wir ebenso voraus wie ein hohes Maß an Integrität, Diskretion und absolute Zuverlässigkeit.
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen rundet Ihr Profil ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 23. Mai 2018 per E-Mail an stadt@annaburg.de oder postalisch an:

Stadt Annaburg
– Stellenausschreibung Sachbearbeiter/in Hauptamt –
Torgauer Straße 52
06925 Annaburg

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

Kosten in Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden. Für die Rücksendung von postalisch eingehenden Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Sechs Monate nach Beendigung des Auswahlverfahrens erfolgt die Vernichtung bzw. Löschung der Unterlagen.