



# Gemeinde Löwenberger Land Der Bürgermeister

## S T E L L E N A U S S C H R E I B U N G

In der Gemeinde Löwenberger Land ist ab dem 01.05.2020 für den Zeitraum der Vertretung wegen Mutterschutz und Elternzeit (bis voraussichtlich August 2021) eine Stelle im

### Personalamt (m/w/d)

zu besetzen.

#### Arbeitsschwerpunkte:

- Bezügeberechnungen aller tariflich Beschäftigten und Beamten der Gemeinde Löwenberger Land sowie der tariflich Beschäftigten des Eigenbetriebes der Gemeinde Löwenberger Land mit allen Vor- und Nacharbeiten, z.B.
  - Eingabe und Pflege aller personenbezogenen Daten
  - steuer- und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung
  - Beurteilung der Zusatzversorgungspflicht und Abführung der Beiträge und Umlagen
  - Abwicklung des Melde- und Bescheinigungswesens
  - Abführung sonstiger Bezüge wie Bausparer, Entgeltumwandlung
  - Berechnung der Entgeltfortzahlung bei Krankheit
  - Bearbeitung von Abtretungen und Pfändungen
  - Bearbeitung von Altersteilzeit
  - Prüfung und Vorgabe der unständigen Bezügebestandteile
  - Korrespondenz mit Mitarbeitern, Krankenkassen, Sozialversicherungsträgern
- Bestandspflege der Arbeitszeiterfassung
- Haushaltsplanung
- Erstellung der Personalstatistiken, einschließlich Schriftverkehr und Datenübermittlung
- Kindergeldfestsetzung
- Abrechnung Jugendförderung

#### Anforderungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachwirt/in bzw. erfolgreich abgelegter Angestelltenlehrgang I oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Sozialversicherungs- oder Steuerfachangestellte/r mit Berufserfahrung in der Lohnabrechnung
- gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht sowie im Sozialversicherungs- und Einkommenssteuerrecht
- eigenverantwortliche, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Engagement, Verlässlichkeit

#### Wir bieten:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 37,5 Stunden
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- leistungsgerechte Bezahlung nach den Regeln des TVöD (Entgeltgruppe 9a)

Eine aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 02.03.2020 an die

**Gemeinde Löwenberger Land**  
**Personalamt**  
**Alte Schulstraße 5**  
**16775 Löwenberger Land.**

Schwerbehinderte bzw. ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung mit Mitbewerbern bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist der Bewerbung beizufügen.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass Ihre Auslagen in Verbindung mit Ihrer Bewerbung und etwaigen Vorstellungsgesprächen von uns nicht erstattet werden.

Gerne stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen des Fachamtes „Personal“ vorab für Fragen telefonisch zur Verfügung!

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Nach Ablauf eines halben Jahres werden sämtliche Unterlagen vernichtet. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden gelöscht.

Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden grundsätzlich nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Im Auftrag



M. Schulze