



## **Ihr neues berufliches Zuhause direkt an der Weser!**

Willkommen in der Weserstadt Petershagen! Hier im Norden Ostwestfalens an der Grenze zu Niedersachsen leben rund 25.000 Menschen. In unmittelbarer Nachbarschaft liegen die Mittelzentren Minden, Bückeburg und Nienburg. Der facettenreiche Wirtschafts- und Tourismusstandort bietet eine Vielfalt an Erholungs- und Freizeitmöglichkeiten, an kulturellen Angeboten sowie eine moderne Schullandschaft. Die Verwaltung mit ihren mehr als 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern versteht sich als Servicebehörde für ihre Einwohner, Unternehmen und Touristen.

Wir pflegen ein persönliches und respektvolles Miteinander: Erleben Sie unsere bürger- und mitarbeiterfreundliche Arbeitsatmosphäre und bereichern Sie unser Team als

### **Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)**

#### **Bei diesen Aufgaben zeigen Sie ihr Können:**

- Sie berechnen Entgelte incl. Zuschläge und familienbezogener Bestandteile, erstellen Entgeltbescheinigungen, Auswertungen und Statistiken, prüfen Differenzen und klären diese mit der Buchhaltung, ermitteln jährliche Personalkosten und Rückstellungen und berechnen die Leistungsorientierte Bezahlung und Ferienüberhänge.
- In besonderen Rechtsbereichen wie Sozialversicherung, Zusatzversorgung, Mutterschutz, Elternzeit, Schwerbehindertenrecht nehmen Sie Berechnungen vor, überwachen Meldungen, stellen Anträge, machen Erstattungsansprüche geltend und beantworten Fragen der Kolleginnen und Kollegen.
- Das Berechnen von Dienst- und Beschäftigungszeiten, das Ermitteln besonderer Termine wie Jubiläen oder Verabschiedungen, das Organisieren und Abwickeln von Ehemaligentreffen stellt für Sie ebenso wie das Erstellen und Veröffentlichen von Nachrufen kein Problem dar.
- Für die Kolleginnen und Kollegen wickeln Sie Fortbildungen von der Anmeldung bis zur Abrechnung ab und berechnen die Reisekosten nach dem LRKG.
- Mit kommunikativem Geschick und Empathie begleiten und unterstützen Sie unsere Nachwuchskräfte während ihrer Ausbildung.



### **Mit diesem Profil können Sie punkten:**

- Sie besitzen die Befähigung für die Ämtergruppe des 1. Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 oder haben den Verwaltungslehrgang II abgeschlossen. Alternativ haben Sie ein Studium oder eine Weiterbildung zur Personalfachkauffrau / zum Personalfachkaufmann abgeschlossen und verfügen über Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.
- Ihre praktischen Kenntnisse in der Personalverwaltung und idealerweise Anwenderkenntnisse im Personalinformationssystem P&I LOGA konnten Sie während Ihrer beruflichen Laufbahn bereits unter Beweis stellen.
- Zudem überzeugen Sie mit einem hohen Maß an Verschwiegenheit beim Umgang mit sensiblen Daten und arbeiten gerne konstruktiv und serviceorientiert im Team.

### **Freuen Sie sich auf:**

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz,
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- Vergütung EG 9c TVöD / A 10 LBesG,
- Sonderleistungen wie Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung,
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung und
- bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Sie haben Lust, das Team Personal und Organisation bei der Stadt Petershagen zu verstärken? Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 15.08.2022 im PDF-Format an [i.rippe@petershagen.de](mailto:i.rippe@petershagen.de).

Sie haben noch Fragen? Ihre Ansprechpartnerin Iris Rippe beantwortet sie Ihnen gerne unter 05702 822244 oder per E-Mail.