

## **Mitarbeiter:in für die Personalverwaltung (Vollzeit)**

Du unterstützt unser Team bei der Personalverwaltung der Gemeinden, bei der Dienstvertragserstellung, bei der Vorbereitung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnungen und bietest Beratung bei dienstrechtlichen Belangen. Du gestaltest die Umsetzung der Arbeitszeitrichtlinien mit.

Du unterstützt die Geschäftsleitung in der Ablauforganisation und bei administrativen Tätigkeiten.

### Anforderungen

- abgeschlossene Lehre / mittlere/höhere Schule im kaufm. Bereich / Ausbildung im Bereich Lohnverrechnung  
Das geforderte Ausbildungsniveau kann auch durch mehrjährige einschlägige Berufserfahrung nachgewiesen werden.
- verlässliche, teamfähige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit schneller Auffassungsgabe und guten EDV-Anwendungskenntnissen

### Wir bieten

- Mitarbeit in unserem offenen, motivierten und kompetenten Team sowie umfassende Einschulung
- vielfältige, eigenverantwortliche Aufgabenstellung und Möglichkeit zur Fortbildung
- einen krisensicheren Arbeitsplatz in der Region in einem modernen Arbeitsumfeld
- Abschluss eines Dienstvertrages nach den Bestimmungen des VlbG. Gemeindeangestelltengesetzes 2005

**WIR HABEN DEIN INTERESSE GEWECKT? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis 02.10.2023**