

Die Gemeinde Tiefenbach (4.100 Einwohner) im Landkreis Landshut stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Mitarbeiter für das Personalamt (m/w/d)
in Vollzeit (39 Wochenarbeitsstunden) ein.**



Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten im Bereich der Personalverwaltung
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Anlage, Verwaltung und Pflege von Personalakten
- Bearbeitung von Abwesenheitsmeldungen (Urlaub, Erkrankung)
- Bearbeitung von Dienstunfällen, Dienstjubiläen
- Erstellung von Übersichten und Statistiken

Worauf es ankommt?

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht einschl. angrenzender Rechtsgebiete
- Berufserfahrung im Personalbereich öffentlicher Einrichtungen ist wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- zuverlässige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen?

- ein unbefristetes, sicheres Arbeitsverhältnis, optimale Work-Life-Balance mit flexibler Arbeitszeitregelung, Arbeitszeitausgleich, Angebot der Mobilarbeit
- ein interessantes, abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabenfeld
- ein engagiertes, für neue Ideen aufgeschlossenes Team
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Eingruppierung nach dem TVöD und den persönlichen Voraussetzungen
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- individuell abgestimmte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie möchten Teil unserer Behörden werden?

Dann freuen wir uns bis **spätestens 07.04.2023** auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Lichtbild, Beurteilung/Zeugnisse).

Gemeinde Tiefenbach, Hauptstraße 42, 84184 Tiefenbach,

E-Mail: gemeindetiefenbach@tiefenbach-gemeinde.de, Telefon: 08709/9211-15. Auskunft erteilt Frau Ingerl.