



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Pfronten sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsangestellten/Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Bearbeiten aller auftretenden tarifrechtlichen und beamtenrechtlichen Fragestellungen
- Ansprechpartner für die Führungskräfte in allen Personalthemen
- Personalsachbearbeitung mit Bezügeabrechnung
- Mitwirkung bei der Personalgewinnung
- Zusammenarbeit mit der Personalvertretung

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (VKA-K) bzw. zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (Beschäftigtenlehrgang II/Angestelltenlehrgang II)
- Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie zu steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht sowie eine mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil
- Eigenständige Arbeitsweise sowie ein sicheres, korrektes und freundliches Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie EDV-Kenntnisse
- Sorgfalt, Flexibilität und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir können Ihnen bieten:

- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages des öffentlichen Dienstes (TVöD-VKA). Die Arbeitsstelle ist mit der EG 9c/10 TVöD-V bewertet
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen
- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen Arbeitsmitteln
- Sozialleistungen wie Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge), Leistungsentgelt, Weihnachtsspendung, 30 Tage Erholungsurlaub
- Individuelle und bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen krisensicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte bis 26.11.2023 an die Gemeinde Pfronten, Allgäuer Str. 6, 87459 Pfronten oder in elektronischer Form an bewerbungen@pfronten.bayern.de senden.

Pfronten, den 08.11.2023


Alfons Haf
Erster Bürgermeister