

Die Gemeinde Grettstadt sucht Verstärkung!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir in Teilzeit (25 Stunden) eine/n



Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Es erwarten Sie anspruchsvolle Aufgaben:

- Betreuung der Bediensteten (Beamte, Angestellte) von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeits- und Dienstverhältnisses
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen sowie weiteren personalrechtlichen Dokumenten.
- Datenschutzkonforme Führung und Verwaltung von Personalakten
- Bearbeitung aller Personalangelegenheiten unter Berücksichtigung der beamten-, tarif-, arbeits-, sozialversicherungs-, beihilfe-, zusatzversorgungs- und steuerrechtlichen Vorgaben.
- Kompetente Ansprechperson für die Bediensteten in allen personaladministrativen Fragen

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r, Steuerfachangestellte/r, Lohnbuchhalter/in, Bezüge-Rechner/in) oder eine vergleichbare Qualifikation mit vertieften Fachkenntnissen im Personalwesen sowie mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im öffentlichen Dienst.
- Erfahrung im Besoldungs- und Tarifrecht, sowie im Steuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Fundierte Kenntnisse im Dienst- und Arbeitsrecht wären wünschenswert
- Kenntnisse im Beihilfe- und Zusatzversorgungsrecht wären ebenfalls wünschenswert
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, eine hohe Serviceorientierung sowie ein freundliches und verbindliches Auftreten
- Organisationsgeschick sowie Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Belastbarkeit
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Personaldaten.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Eine TVöD leistungsgerechte, von der persönlichen Eignung und Qualifikation abhängige Vergütung, inkl. Dienstradleasing
- Bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre schriftliche/elektronische Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Schulabschluss-, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis spätestens **31.08.2026** an die

Gemeinde Grettstadt, Personalamt, Hauptstraße 1, 97508 Grettstadt

oder per E-Mail in einem PDF-Dokument an: Personalamt@gemeinde.grettstadt.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Frankl / Herr Niklaus gerne zur Verfügung

(Tel. 09729/9111-13 / 15 oder Personalamt@gemeinde.grettstadt.de).

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung bestätigen Sie das auf der Homepage

<http://www.grettstadt.de/Aktuelles/Stellenausschreibungen> veröffentlichte Merkblatt: „Datenschutzklärung im Bewerbungsverfahren“ gelesen zu haben und erklären Sie sich mit der Vorgehensweise einverstanden.