



Stadtgemeinde Judenburg
+43 3572 83141 0
post@judenburg.gv.at



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtgemeinde Judenburg
sucht Verstärkung für ihr Team:

Mitarbeiter*in in der
Personalverwaltung/Personalverrechnung

STADTGEMEINDE JUDENBURG

Mitarbeiter*in in der Personalverwaltung/-verrechnung

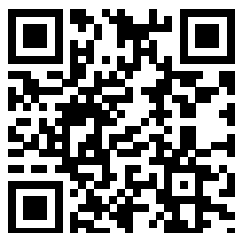
- Sie suchen eine gut planbare Beschäftigung, die es ermöglicht, Beruf, Familie und Freizeit gut zu vereinen?
- Ein geregelter und gut planbarer Tagesablauf ist Ihnen wichtig?
- Es kann auch eine Teilzeitbeschäftigung sein?
- Sie möchten die Möglichkeiten eines Gleitzeitmodells nutzen?
- Ein wertschätzendes Umfeld und Teamgeist sind Ihnen wichtig?
- ... dann sind Sie bei uns richtig!

Was sind Ihre Aufgaben?

- Personalverwaltung: Mitarbeit und Unterstützung bei der laufenden Verwaltung im Bereich
- Personalwesen: Verwalten von Urlauben und anderen Abwesenheiten (z.B. Erkrankung, Zeitausgleich, ...)
- Kontrolle/Bearbeitung/Korrekturen von Daten im Zeiterfassungsprogramm
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Personalverrechnung: Erfassung variabler Lohnbestandteile
- Durchführung von Lohnabrechnungen
- Erstellung von An-, Ab- und Änderungsmeldungen
- Abrechnung von Reisekosten

Was macht die Stelle interessant?

- Sie haben fixe und gut planbare Dienstzeiten.
- Ein geregelter Tagesablauf ist sichergestellt.
- Sie gestalten ihren Arbeitsalltag in Absprache mit der Referatsleitung selbstbestimmt.
- Sie kommen in den Genuss eines flexiblen Gleitzeitmodells.
- Sie arbeiten in einem gut eingespielten Team.
- Aus- und Weiterbildung werden gefördert.



Was bringen Sie mit?

- Abgeschlossene höhere Schule oder fachspezifische Lehre wie Bürokaufmann/-frau oder Verwaltungsassistent*in.
- Flexibilität, Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, genaues Arbeiten, sehr gute EDV-Kenntnisse

Ergänzend zu Ihrem Profil wäre von Vorteil:

- Erfahrung in der Gemeindeverwaltung.
- Erfahrung im Bereich der Lohnverrechnung.
- Allgemeine Anstellungserfordernisse:

Österreichische Staatsbürgerschaft oder Staatsangehörigkeit zu einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder zum Europäischen Wirtschaftsraum. Einwandfreies Vorleben sowie die zur Erfüllung der Dienstobliegenheiten notwendigen Fähigkeiten.

Beschäftigungsausmaß: Teilzeitbeschäftigung (50% - 20 Wochenstunden) flexible Dienstzeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells

Frühester Einstellungstermin: ehestmöglich

Entlohnung:

Die Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes unter Einreihung in das Entlohnungsschema I für Angestellte, Entlohnungsgruppe c (Mindestgehalt: € 2.433,50 brutto bei Vollzeitbeschäftigung). Bei anrechenbaren Vordienstzeiten ist die Einreihung in eine höhere Gehaltsstufe möglich.

Die Einstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Steiermärkischen Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes.

Die Stellenvergabe erfolgt unter Beachtung des Gleichbehandlungsgesetzes.

Bewerbungen sind bis spätestens 26.01.2024 unter Beifügung der üblichen, aussagekräftigen

Unterlagen an die Stadtgemeinde Judenburg, Referat Personal, 8750 Judenburg, Hauptplatz 1, oder an die E-Mail-Adresse: g.hinteregger@judenburg.at zu richten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

