

# Stellenausschreibung Stadt Schmölln / Thüringen

---



Haben Sie Lust, Ihr Können und Ihre Ideen in der „Knopf- und Mutzbratenstadt“ Schmölln einzubringen? Wir wären gern Ihr neuer Arbeitgeber und suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

## Sachbearbeiter/-in Personalwesen/Lohnbüro (m/w/d)

### Was erwartet Sie?

- die Vorbereitung und Durchführung der Lohnabrechnung für Beschäftigte und Beamte
- Sie führen die (digitale) Personalakte bzgl. Lohnabrechnungsdaten
- Sie sind erster Ansprechpartner für die Planung und Anmeldung der Aus- und Fortbildungsreisen
- Sie übernehmen die Abrechnung der Reisekosten
- Sie verwalten die Urlaubsansprüche der Mitarbeiter
- Sie erledigen die Meldungen an Sozialversicherungsträger und die Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Sie erledigen die Abrechnung der SV-pflichtigen Aufwandsentschädigungen
- Sie rechnen die Beiträge zur Künstlersozialkasse ab
- Sie bearbeiten Pfändungen und Abtretungen eigener Mitarbeiter

### Womit Sie bei uns punkten?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Dienst bzw. Verwaltungsfachangestellte/r oder abgeschlossener Fortbildungslehrgang I (FL I) bzw.
- eine vergleichbare dreijährige kaufmännische Ausbildung (z.B. als Steuerfachangestellter oder Sozialversicherungsangestellter) idealerweise mit der Weiterbildung zum Fachassistent Lohn und Gehalt oder zum Lohnbuchhalter mit einschlägigen Erfahrungen im Bereich der Lohnbuchhaltung (vorzugsweise im öffentlichen Dienst)
- Sie arbeiten gewissenhaft, genau und sind leistungsfähig
- Sie sind ein Organisationstalent, teamfähig, haben Durchsetzungsvermögen sowie Empathie und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht

- Sie sind sicher im Umgang mit den Office-Programmen
- Sie verfügen bereits über Kenntnisse im Lohnprogramm Sage sowie Tarifrecht TVöD-VKA

### **Was wir Ihnen im Gegenzug bieten?**

- ✓ einen unbefristeten Arbeitsvertrag in Teilzeit (35 Wochenstunden)
- ✓ Vergütung Entgeltgruppe 9a TVöD
- ✓ einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ✓ eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ✓ flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- ✓ Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- ✓ die Möglichkeit nach Absprache zur Arbeit im Homeoffice
- ✓ eine betriebliche Alters- bzw. Zusatzversorgung
- ✓ leistungsorientierte Bezahlung (LoB)
- ✓ Angebote zur fachlichen Fort- und Weiterbildung
- ✓ Vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Entgeltumwandlung (z. B. Bikeleasing, Kommunalrente)

### **Neugierig geworden?**

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) schriftlich an:

Stadt Schmölln  
Sachgebietsleitung Personalwesen  
Markt 1  
04626 Schmölln

oder per E-Mail: [bewerbungen@schmoelln.de](mailto:bewerbungen@schmoelln.de)

Die Bewerbungsfrist endet am **14.07.2024**

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zur Bewerbung sowie zum Datenschutz unter [www.schmoelln.de/stadt-und-rathaus/stadtverwaltung/job-und-karriere](http://www.schmoelln.de/stadt-und-rathaus/stadtverwaltung/job-und-karriere)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!