



Stellenausschreibung

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeitung Personalverwaltung (m/w/d)

zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren.

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Zahlbarmachung von Entgelt und Besoldung einschließlich aller damit verbundenen Tätigkeiten
- Erstellen von Gehaltsabrechnungen unter Berücksichtigung des TVöD und des Beamtenrechts
- Zusammenarbeit mit den Krankenkassen und der Zusatzversorgungskasse
- Erstellen von Arbeitsverträgen nach Vorgabe
- Überwachung von Zeitverträgen sowie die Berechnung von tariflichen Zuschlägen
- Personalaktenführung
- Zeiterfassungsmanagement
- Mitarbeit beim Betrieblichen Eingliederungsmanagement sowie bei der Reisekostenabrechnung

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse

- Abgeschlossene Berufsausbildung i. d. Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Tätigkeit im Personalbereich
- Gute Kenntnisse des Tarifrechts im öffentlichen Dienst
- Gute Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht
- Kenntnisse des Beamten- und Versorgungsrechts von Vorteil
- Sichere Kenntnisse in einem Gehaltsabrechnungs- sowie in einem Zeiterfassungsprogramm
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den üblichen MS Office-Anwendungen

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Ein hohes Maß an Selbständigkeit und Engagement
- Hohe Service- und Einsatzbereitschaft
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit anderen Bereichen und Trägern

Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) ab Entgeltgruppe 8 TVöD je nach Qualifikation.

Zudem bietet Ihnen die Barbarossastadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:

- Ein Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet;
- Moderne Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit, da wir uns als familienfreundliche Arbeitgeberin verstehen, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern möchte;
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes;
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK);
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung;
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing;
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit;

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.gelnhausen.de/datenschutz.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **02.11.2025**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an
bewerbung@gelnhausen.de

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Personalabteilung,
Obermarkt 7,63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte sowie Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze-Friedrich, Tel. 06051/830 120.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.