



Die [Stadt Rheinbach](#) liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Personalsachbearbeiter/in (m,w,d)

Aufgabenschwerpunkte:

- Laufende Arbeiten und Kontrolle im Rahmen der Zahlbarmachung der Besoldungen und Entgelte einschließlich Versorgungs- und Zusatzversorgungsangelegenheiten
- Aufstellung und Überwachung der jährlichen Personalkosten sowie der Mittelbewirtschaftung
- Mitarbeit bei der Einstellung von Personal
- Sonstige Personalangelegenheiten (Mutterschutz, Elternzeit, Rentenfälle)
- Vertragsangelegenheiten (Arbeits- Änderungs- und Ausbildungsverträge)
- Bildung von Rückstellungen
- Verwaltung, Abrechnung und Kontrolle des Arbeitszeiterfassungssystems
- Berechnung von Dienst- und Beschäftigungszeiten, Dienstjubiläen etc.
- Berechnung und Anweisung von Trennungsschädigung, Umzugskosten und Reisekosten
- Zahlbarmachung der Leistungsorientierten Bezahlung
- Statistiken/Personalberechnungen
- Kommunikation mit andern Behörden und Institutionen

Anforderungsprofil:

- Befähigung für die **Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt** (gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder Qualifikation als **Verwaltungsfachwirt/in** bzw. Verwaltungslehrgang II
- eine strukturierte, ergebnisorientierte und wirtschaftliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientierung, hohe Belastbarkeit
- Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Bereitschaft sich neues Wissen anzueignen
- sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (Jobsharing möglich)
- eine Vergütung bis **Entgeltgruppe 9c TVöD / A10 LBesO**
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- stetiges Fortbildungsangebot
- Jobticket (vergünstigtes Deutschlandticket)
- Dienstradleasing

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, eine Besetzung der Stelle im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich.

Ansprechpartner:

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen Herr Frank Schönenberg, Sachgebietsleiter Personal, Tel.-Nr.: 02226/917-211, frank.schoenenberg@stadt-rheinbach.de

Die Ausschreibung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufgerufen werden. Daher können Sie die Ausschreibung [hier als PDF herunterladen](#).

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, **bewerben Sie sich bitte
bis zum 15.09.2024 hier über unser Bewerberportal!**