



Die Gemeinde Breitscheid sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

**Mitarbeiter/in (m/w/d)
im Fachbereich 1 – Organisation, Personal, Finanzen
Fachdienst Personal.**

Es handelt sich um ein auf zwei Jahre befristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit für 24 Stunden.

Aufgabengebiet:

- Bearbeitung von Einstellungen, Vertragsänderungen, Fehlzeiten und Beendigungen
- Bearbeitung personalwirtschaftlicher Angelegenheiten
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Pflege der Personalstamm- und Abrechnungsdaten
- Zusammenarbeit mit Sozialversicherungsträgern, Behörden und weiteren Stellen
- Beratung der Beschäftigten in tarif-, abrechnungs- und personalrechtlichen Fragen

Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene verwaltungsbezogene Ausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/r
- Fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrung im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, insbesondere im TVöD
- Erfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, Kenntnisse in **P&I LOGA** sind von Vorteil

Persönliche Anforderungen:

- Diskretion, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein und ausgeprägte Teamfähigkeit
- Gute Auffassungsgabe, selbständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Arbeitsumfeld
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- E-Bike Leasing

Wir hoffen, Ihr Interesse geweckt zu haben. Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich mit den üblichen Bewerbungsunterlagen* **bis zum 11. September 2026** an den

Gemeindevorstand der Gemeinde Breitscheid,
FD Personal, Rathausstr. 14, 35767 Breitscheid

bevorzugt per Mail an bewerbungen@gemeinde-breitscheid.de.

Ansprechpartner bei Fragen:
Herr Heckmann Tel. 02777 913327 oder personal@gemeinde-breitscheid.de

*Bewerbungsunterlagen bitte nur in Kopien vorlegen, die Unterlagen werden nicht zurückgesendet.