

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
Qualifiziertes Personal (m/w/d)  
für das Team Personal**

---

### **Ihr Aufgabenspektrum umfasst:**

- Abrechnung der Entgelte und Bezüge der Mitarbeiter/innen über LOGA inklusive der Erfassung sämtlicher entgelt- und bezügerelevanten Bestandteile
- Betreuung der elektronischen Zeiterfassung
- Bescheinigungswesen
- Bearbeitung von Fortbildungs- sowie Dienstreiseanträgen inklusive der sich anschließenden Reisekostenabrechnungen

### **Sie bringen mit:**

- den erfolgreichen Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, den erfolgreichen Besuch des Angestelltenlehrgangs I oder die Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
- einen sicheren Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen
- eine zuverlässige, aufgeschlossene und freundliche Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen
- ein hohes Maß an Belastbarkeit und Stresstabilität
- Verantwortungsbewusstsein, Hilfsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten
- Engagement, Flexibilität und ein hohes Maß an Belastbarkeit
- Loyalität, Sensibilität und Verschwiegenheit
- Wünschenswert sind mehrjährige berufspraktische Erfahrungen im Bereich der Personalabrechnung, insbesondere im Umgang mit dem Abrechnungsprogramm LOGA.

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TVöD
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 Stunden.
- die Besetzung der Stelle kann nur in Vollzeit erfolgen. Eine Teilzeitbeschäftigung ist aus betrieblichen Gründen nicht möglich.
- Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD kommunal)
- betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Gesundheitsförderung.

Die Stadt Ronnenberg ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Frauen und Männern unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet.

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung von allen Geschlechtern ein. Wir ermuntern Männer ausdrücklich, sich zu bewerben.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Schulz (Teamleiterin Team Personal) unter der Telefonnummer 0511/4600-140.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber richten ihre Bewerbung bitte

**bis zum 22.02.2019**

An die  
**Stadt Ronnenberg**  
Team Personal  
Hansastraße 38  
30952 Ronnenberg

Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes pdf-Dokument an [bewerbungen@ronnenberg.de](mailto:bewerbungen@ronnenberg.de). Für Rückfragen in dieser Angelegenheit steht Ihnen Frau Theuerkauf vom Team Personal unter der Telefonnummer 0511/4600-143 zur Verfügung.

**Bewerberinnen und Bewerber, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe eines entsprechenden Ansprechpartners bei.**

**Eine schriftliche Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.**

Die Bürgermeisterin  
Im Auftrage

gez. Schulz