



eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung oder in Teilzeit für die Personalverwaltung

Die Einstellung erfolgt befristet zur Vertretung aufgrund längerfristiger Abwesenheit der Stelleninhaberin.

Ihr Aufgabengebiet:

Sie unterstützen die Personalverwaltung insbesondere bei folgenden Tätigkeiten:

- Erfassung, Prüfung und Überwachung der Arbeitszeiten
- Bearbeitung von Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
- Koordination und Überwachung der Urlaubsplanung
- Bearbeitung personal- und arbeitsrechtlicher Fragestellungen
- Prüfung und Feststellung der Versicherungs- und Zusatzversorgungspflicht (Sozialversicherung/ZVK)
- Vorbereitung und Zusammenstellung der monatlichen Entgeltabrechnungsunterlagen für den externen Abrechnungsdienstleister
- Abstimmung von abrechnungsrelevanten Sachverhalten (z. B. Zulagen, Zeitzuschläge, Mehrarbeit, Überstunden, Einmalzahlungen, vermögenswirksame Leistungen, Entgeltumwandlung sowie Erschwerniszulagen)
- Bearbeitung von Reisekosten- und Fahrtkostenabrechnungen
- Unterstützung bei anfallenden Verwaltungsaufgaben im Personalbereich

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit personalwirtschaftlichem Schwerpunkt
- idealerweise Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- Kenntnisse im Tarif-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht (insbes. TVöD) wären wünschenswert
- sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und ein freundliches Auftreten
- sicherer Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (z. B. Microsoft Office)

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit einem hohen Maß an Eigenverantwortung
- flexible Arbeitszeiten nach individueller Absprache
- eine befristete Beschäftigung als Krankheitsvertretung im Rahmen eines Minijobs
- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team mit sehr gutem Arbeitsklima

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung **bis zum 27.07.2026**.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung gerne per E-Mail an stefanie.sauer@glattbach.bayern.de, alternativ postalisch an: Gemeinde Glattbach, Personalabteilung, Schulstraße 17, 63864 Glattbach.

Für Fragen steht Ihnen Frau Sauer unter der Rufnummer 06021/3491-21 gerne zur Verfügung.