

Unser Team ist noch nicht komplett

Daher suchen wir – **das Amt Mittleres Nordfriesland** - zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine:n Sachbearbeiter:in (m/w/d) für die Personalabteilung

Die Stelle ist unbefristet in Vollzeit (39 Stunden/ Woche) zu besetzen. Die Vergütung erfolgt je nach den persönlichen Voraussetzungen der Bewerber:innen bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD (VKA).

Die Stelle ist dem Amt für zentrale Dienste zugeordnet.

Das Amt Mittleres Nordfriesland versteht sich als moderner Dienstleister und vertritt in diesem Zusammenhang 18 amtsangehörige Gemeinden, die amtsfreie Gemeinde Reußenköge und die Stadt Bredstedt mit insgesamt mehr als 22.000 Einwohner:inne:n sowie einen gemeinsamen Schulverband und mehrere Zweckverbände. Mehr Wissenswertes über das Amt Mittleres Nordfriesland finden Sie auch im Internet unter www.amnf.de .

Ihr zukünftiger Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- **Bezügeberechnung:**
 - Abrechnung der Vergütung/ Besoldung der Beschäftigten/ Beamten sowie für die geringfügig Beschäftigten,
 - Mitarbeit an der Personalkostenkalkulation/ -hochrechnung für die Haushaltsplanung.
- **Personalangelegenheiten der Beschäftigten und Beamten:**
 - Arbeitszeiterfassung mithilfe des elektronischen Arbeitszeitprogramms,
 - Führung der Urlaubskartei,
 - allgemeine Sachbearbeitung,
 - Führung der Personalakten,
 - Jahresabschlussarbeiten.
- **Beauftragte(r) für den Arbeitsschutz.**
- **Aufwandsentschädigungen für das Ehrenamt (Amtsvorsteher, Bürgermeister:innen, Zweckverbandsvorsteher:innen).**

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Die Zuweisung anderer Aufgaben bzw. der Neuzuschnitt des Tätigkeitsbereichs bleiben ausdrücklich vorbehalten.



Sie bringen mit:

- eine Ausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/ zur Fachkaufmann/ Fachkauffrau – Personal (m/w/d),
- idealerweise Kenntnisse der Standardsoftware LOGAweb sowie der elektronischen Zeiterfassung ZEUS eXperience,
- gute Kenntnisse aus dem Bereich des Arbeitsrechts sowie aus dem Steuer- und Sozialversicherungsrecht bzw. die Bereitschaft, diese zeitnah zu erlangen,
- gutes Zahlenverständnis und große Sorgfalt,
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Genauigkeit in Hinblick auf die Abrechnungsbearbeitung,
- sehr hohes Maß an Flexibilität und Loyalität,
- sehr gute Kenntnisse des Microsoft Office-Paket.

Außerdem freuen wir uns über:

- einschlägige Berufserfahrungen in der Personalsachbearbeitung, schwerpunktmäßig in der Lohn- und Gehaltsabrechnung,
- kundenorientiertes Verhalten und eine ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- die Fähigkeit zu eigenständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten,
- Organisationstalent, Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungsvermögen sowie Belastbarkeit und Einsatzfreude.

Die Bereitschaft zur Weiterbildung und zur Arbeit in den Abendstunden wird vorausgesetzt.

Wir garantieren:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit [5-Tage-Woche],
- einen anspruchsvollen, modernen und krisensicheren Arbeitsplatz,
- alle im öffentlichen Dienst gewährten Sozialleistungen, wie z.B. Zusatzversorgung und Gesundheitsschutz,
- Work-Life-Balance dank flexibler Arbeitszeit und Homeoffice,
- die Möglichkeit zur Nutzung des Jobtickets,
- Fahrradleasing mit Arbeitgeberzuschuss,
- Work-Life-Fit mit dem EGYM Wellpass,
- umfangreiche berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Arbeiten auf Augenhöhe und ein respektvolles Miteinander sowie
- ein engagiertes Team mit Empathie und Humor.

Das Amt Mittleres Nordfriesland identifiziert sich mit den Zielen des allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes. Wir freuen uns insbesondere auch über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.



Die Vorgaben des Schwerbehindertengesetzes finden besondere Beachtung. Schwerbehinderte Bewerber:innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre aussagefähigen **Bewerbungsunterlagen** sowie eine Auflistung Ihrer absolvierten Fortbildungen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins

per Email (Anhänge ausschließlich im PDF-Format)

bis zum 04.05.2025 an

Bewerbung@amnf.de

Betreff: Sachbearbeitung Personal

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass auf den Versand von Eingangsbestätigungen verzichtet wird. Des Weiteren wird darauf hingewiesen, dass Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen bzw. Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen nicht erstattet werden.

Für inhaltliche Fragen zur Tätigkeit erreichen Sie Frau Jessica Mühlenbeck (Amtsleiterin für zentrale Dienste) unter der Telefonnummer 04671 / 91 92- 154.

Bei allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung steht Ihnen Céline Rehder, Personalabteilung, unter der Telefonnummer 0 46 71 / 91 92- 44 sehr gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie im Hinblick auf die Verwendung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren unsere Datenschutzhinweise unter www.amnf.de .

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Amt Mittleres Nordfriesland
– Die Amtsdirektorin –

