

Stellenausschreibung



**Die Nationalparkverbandsgemeinde Herrstein-Rhaunen sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in (m/ w/ d)
im Fachbereich 1 – Zentrale Dienst**

Wir sind ein modernes Dienstleistungsunternehmen mit einem vielfältigen Aufgabenspektrum.

Unser Anforderungsprofil:

- abgeschlossen Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Pflichtbewusstsein
- Interesse an der Kommunalverwaltung
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Ein freundliches aufgeschlossenes Auftreten

Die wesentlichen Aufgaben umfassen insbesondere:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten (Einstellung, Fertigung von Arbeitsverträgen, Eingruppierung, Kündigung, etc.)
- Berechnung und Festsetzung der Entgelte für Arbeitnehmer einschließlich Sozialversicherung, Lohnsteuer usw.

Eine andere Verwendung sowie die Übertragung weiterer Aufgaben bleiben vorbehalten.

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und interessantes Aufgabengebiet
- unbefristetes Vollzeitverhältnis (39 Wochenstunden)
- Vergütung nach dem Tarifvertrag (TVöD)
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Auskünfte erteilt: Büroleiter Martin Hey, Tel: 06785-79-1101.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Menschen mit Behinderung bevorzugt berücksichtigt. Wir bitten um Beachtung unseres Informationsblattes zur Verarbeitung von Bewerberdaten. Aus Kostengründen kann eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht erfolgen. Bitte reichen Sie deshalb keine Originalunterlagen ein.

Aussagekräftige Bewerbungen werden bis **19. April 2024** erbeten an:

Nationalparkverbandsgemeinde Herrstein-Rhaunen

-Personalabteilung-

Brühlstraße 16

55756 Herrstein

www.vg-hr.de

E-Mail: bewerbungen@vg-hr.de