



## **Öffentliche Stellenausschreibung** **Sachbearbeiter (m/w/d) für die Entgeltabrechnung und Reisekosten**

Das Amt Rostocker Heide sucht **zum 01.01.2024** einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Entgeltabrechnung und Reisekosten.

Es handelt sich um eine **unbefristete Teilzeitbeschäftigung** mit derzeit **20 Wochenstunden**. Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltordnung des TVöD (Bereich VKA) mit der **Entgeltgruppe 9a**.

### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- **Bereich Entgeltabrechnung:**
  - Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung von Beamten und Tarifbeschäftigten über das Personalabrechnungssystem SAGE HR (Steuer- und Sozialversicherungsrechtliche Einordnung der Beschäftigungsverhältnisse, Erfassung und Zahlbarmachung der abrechnungsrelevanten Entgeltbestandteil)
  - Budgetverantwortung für die im Rahmen der Personalabrechnung relevanten Konten (rechnerische Richtigkeit) inkl. Haushaltsplanung / Personalkostenplanung mit Erarbeitung der Stellenpläne, Bildung und Auflösung von Rückstellungen
  - Überwachung der Stufenlaufzeiten, Mitarbeiterjubiläen
  - Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Krankenkassen, Unfall- und Sozialversicherungsträgern
  - Erstellen von Statistiken, Meldungen und Bescheinigungen
- **Bereich Reisekosten:**
  - Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen unter Anwendung des LRKG M-V
  - Bearbeitung von Anerkennungsverfügungen
  - Budgetverantwortung (rechnerische Richtigkeit) und Haushaltsplanung

### **Sie bringen mit:**

- **Erforderliche Ausbildung:**

Eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/r oder ein erfolgreicher Abschluss Angestelltenlehrgang A I oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung.

Alternativ:

Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung vorzugsweise im Bereich Personal, z.B. zum Personalfachkaufmann/-kauffrau, Sozialversicherungsfachangestellte/r oder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.
- **Anforderungen:**
  - Sorgfalt, Genauigkeit und flexibles Denken auch in Stresssituationen
  - eigenständige Arbeitsweise
  - Diskretion im Umgang mit sensiblen Personaldaten
  - Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
  - sicherer Umgang mit MS Office
  - Bereitschaft, sich in spezielle Anwendungssoftwares einzuarbeiten
  - wünschenswert sind Berufserfahrungen in der Entgeltabrechnung sowie Kenntnisse im Tarif- und Besoldungsrecht und im Umgang mit einem Personalabrechnungssystem (vorzugsweise Sage HR)
  - Fahrerlaubnis Klasse B

### **Wir bieten:**

- Modernes Gebäude mit ausreichend kostenfreien Parkplätzen, Zuganbindung ist vorhanden
- Einzelbüros und eine moderne Technikunterstützung
- Großzügige Gleitzeitregelung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer langfristigen beruflichen Perspektive
- Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 9a mit Jahressonderzahlung und einen Anspruch auf leistungsorientierter Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- 30 Tage Jahresurlaub und Arbeitsbefreiung am 24.12. und 31.12.
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte **bis zum 10.10.2023**

per E-Mail an die Leiterin Zentrale Dienste, Frau Kleemann ([kleemann@amt-rostocker-heide.de](mailto:kleemann@amt-rostocker-heide.de))

oder per Post an das Amt Rostocker Heide, Leiterin Zentrale Dienste, Frau Kleemann  
Eichenallee 20a, 18182 Gelbensande.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu.

Die mit der Bewerbung entstehenden Kosten werden durch das Amt Rostocker Heide nicht erstattet.



B. Kaatz

Amtsvorsteher