Gemeinde Pliening

Wir sind eine kreisangehörige Gemeinde (Landkreis Ebersberg) mit ca. 6.300 Einwohnern im Münchener Osten.

Wir suchen zum 01.03.2027 in Vollzeit einen

Mitarbeiter für die Personalsachbearbeitung (m/d/w), befristet für die Zeit der Elternzeitvertretung

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind insbesondere
- Selbständige Durchführung der Personalabrechnungen
- Personalwirtschaftliche Abstimmung mit Sozialversicherungsträgern, Unfallkassen, Finanzämtern, Behörden
- Erstellung von Bescheinigungen/Meldungen/Statistiken
- Bearbeitung von Dienstreisen und Fortbildungen einschließlich Reisekostenabrechnungen
- Führung und Pflege elektronische Zeiterfassung
- Personal- und Entgeltaktenführung
- Unterstützende Personalsachbearbeitung in allen Bereichen des Tarif- und Beamtenrechts
- Mitarbeit bei Grundsatzangelegenheiten im Personalwesen
- Vertretung Vorzimmer

Ihr Profil
- Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n oder erfolgreicher Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung und/oder Personalsachbearbeitung wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Bereich des Tarif-, Beamten-, Sozialversicherungsrechts von Vorteil
- Strukturierte, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Absolute Zuverlässigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Wir bieten Ihnen
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Tätigkeitsfeld in einem motivierten Team mit gutem Betriebsklima
- Vergütung: E8 TVöD (je nach Erfahrungsstufe von 3.4860,40 € bis - 4.230,97 € brutto in Vollzeit)
- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Mobile Arbeit ist teilweise möglich
- Flexible Gleitzeitregelungen
- Leistungsorientierte Bezahlung bei aktuell erhöhtem Gesamtvolumen des Leistungsentgeltes
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z. B. betriebliche Altersversorgung, Großraumzulage München)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte zusammen mit aussagefähigen Unterlagen **bis 11.12.2026** an die Gemeinde Pliening, Personalleitung, Geltinger Straße 18, 85652 Pliening, E-Mail: personalstelle@pliening.de. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Roschow Tel. 08121 793-17.