

Die **Stadt Todtnau**

hat mit ihren Ortsteilen ca. 5.000 Einwohner  
und liegt inmitten einer herrlichen Landschaft im Herzen  
des Biosphärengebiets Schwarzwald und des Naturparks Südschwarzwald.

Wir möchten unser Team verstärken und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)  
für den Aufgabenbereich Personal-Sachbearbeitung  
unbefristet, Vollzeit (39 Std./Wo.)**

**Das vielseitige Aufgabengebiet umfasst insbesondere:**

- Betreuung des Bewerbermanagements
- Erfassung, Aufbereitung und Weiterleitung der abrechnungsrelevanten Daten zur Vorbereitung der monatlichen Vergütungs- und Gehaltszahlungen für knapp 200 Bedienstete (Beamte und TVöD-Beschäftigte verschiedenster Bereiche)
- Gesundheits- und Arbeitsschutz mit Organisation der Schulungs- und Untersuchungstermine sowie Dokumentation
- Dienstzeitberechnungen und Dienstjubiläen
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen nach den Vorgaben des LRKG
- Gestaltung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Ansprechpartner/in für Führungskräfte und Mitarbeitende, insbesondere auch in tarif- und beamtenrechtlichen Fragen.
- Administration des künftigen Zeiterfassungssystems
- Erstellen von Beschlussvorlagen im Personalbereich für den Gemeinderat
- Unterstützung der Sachgebiets- und Amtsleitung in administrativen Aufgaben
- Änderungen im Aufgabenzuschnitt bleiben vorbehalten

**Ihr Profil**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung - Fachrichtung Kommunalverwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise gute Kenntnisse des TVöD in den Bereichen Verwaltung, Betreuungseinrichtungen, Sozial- und Erziehungsdienst, Wald, sowie des Landesbeamtenrechts BW und des Sozialversicherungsrechts
- Diskretion, Zuverlässigkeit, Engagement, Flexibilität, Belastbarkeit, sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eine offene und empathische Persönlichkeit
- Verantwortungsbewusste, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten

## **Das können wir Ihnen als Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes bieten:**

- Einen sicheren und attraktiven Arbeitsplatz in Vollzeit mit großzügigem und familienfreundlichem Gleitzeitrahmen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst) bis Entgeltgruppe 9a mit Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersversorgung (ZVK)
- Berücksichtigung der Berufserfahrung bzw. der im öffentlichen Dienst bereits erworbenen Stufe bei der Erfahrungsstufenzuordnung
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Fachbezogene Aus- und Fortbildungen
- JobRad

**Diese Stelle könnte etwas für Sie sein? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!**

**Tanja Lorenz, Leiterin Hauptamt**

☎ **07671 / 996-22**

✉ [t.lorenz@todtnau.de](mailto:t.lorenz@todtnau.de)

oder ✉ [bewerbung@todtnau.de](mailto:bewerbung@todtnau.de)

**Postweg:** Stadtverwaltung Todtnau, Personalamt, Rathausplatz 1, 79674 Todtnau

Informationen über die Stadt Todtnau finden Sie unter [www.todtnau.de](http://www.todtnau.de)