

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Datteln ist zum nächstmöglichen Termin im Fachdienst Personal, Organisation, Wahlen zur Unterstützung des bestehenden Teams eine Stelle als

Sachbearbeitung Lohnbuchhaltung / Personal (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 23,0 Wochenstunden, wobei der konkrete Arbeitseinsatz an 3 Arbeitstagen pro Woche ganztägig stattfinden soll. Perspektivisch ist eine Erhöhung der Wochenarbeitszeit bis zur Vollzeitbeschäftigung vorgesehen. Die Eingruppierung erfolgt mindestens nach EG 9a TVöD und kann in Abhängigkeit von der persönlichen Qualifikation durch Zahlung einer Zulage für höherwertige Tätigkeit ergänzt werden.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit im Team der Lohnbuchhaltung, Berechnung und Zahlbarmachung der Löhne und Gehälter aller tariflich Beschäftigten und Beamten, Erfassung und Pflege aller zahlungsrelevanten Daten im Gehaltsabrechnungsverfahren (LOGA)
- Erfassung von Arbeitsunfähigkeitszeiten und Überprüfung der Entgeltfortzahlungsfristen, elektronische Kommunikation mit den Krankenkassen
- Abrechnung von Fahrtkostenerstattungen für Dienst- und Fortbildungsreisen
- Administration für die elektronische Arbeitszeiterfassung „Time“
- Bearbeitung von Stellenbesetzungsverfahren
- Ganzheitliche Personalsachbearbeitung inklusive Einstellungen, Austritte, Arbeitsvertragsänderungen, Arbeitszeugnisse, Mitwirkung bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen

Unsere Erwartungen

- abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in der Lohn- und Gehaltsabrechnung und der Personalsachbearbeitung
- durch Nachweise belegte Weiterbildung als Lohnbuchhalter/in
- Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten
- wünschenswert sind Kenntnisse/Erfahrungen im Lohnabrechnungsprogramm LOGA
- sehr sorgfältige Arbeitsweise bei hohem Qualitätsbewusstsein
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten

Wir bieten

- Eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Unterstützung bei der fachlichen Einarbeitung durch ein aufgeschlossenes, professionelles und innovatives Team
- Überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- Die Möglichkeit, durch Homeoffice-Vereinbarung auch mobil zu arbeiten
- Attraktive Arbeitgeberleistungen wie z. B. unsere betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Gesundheitsförderung
- Einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Ein umfangreiches und bedarfsorientiertes Fort- und Weiterbildungsangebot
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Arbeitgeberzuschuss zum Fahrradkauf

Informationen und Kontakt

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich und zum Ausschreibungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Walter, Fachdienstleitung Personal, Organisation, Wahlen (Tel.: 02363/107-320).

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **18.07.2025** per E-Mail an

personalamt@stadt-datteln.de.

Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument angehängt sind.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.

