



Die **Verwaltungsgemeinschaft Westendorf** (7820 Einwohner) im Landkreis Ostallgäu mit den Mitgliedsgemeinden Markt Kaltental, Oberostendorf, Osterzell, Stöttwang und Westendorf sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) **in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 25 Stunden)**

Ihr Aufgabengebiet umfasst

- die selbständige, eigenverantwortliche und termingerechte Bearbeitung der monatlichen Gehaltsabrechnung für unsere Tarifbeschäftigten und Beamten unter Beachtung der tarif-, steuer-, sozialversicherungs- und zusatzversorgungsrechtlichen Vorschriften
- die Betreuung der Zeiterfassung einschließlich der Verwaltung von Urlaubs- und Krankheitszeiten
- die Vorbereitung und Erstellung von Arbeitsverträgen
- die Pflege der Stammdaten und Erledigung von personalrelevanten Tätigkeiten
- die Berechnung und das Controlling der Personalkosten
- das Erstellen von Bescheinigungen, erforderlichen Statistiken und Auswertungen
- Ansprechpartner für die Führungskräfte in allen Personalthemen

Eine andere Aufgabenabgrenzung bzw. Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorenthalten.

Wir erwarten eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), eine vergleichbare Ausbildung oder eine Weiterqualifizierung auf Grundlage des Beschäftigtenlehrgangs I mit erfolgreich abgelegter Fachprüfung I. Ein hohes Maß an Selbständigkeit, eine schnelle Auffassungsgabe, Diskretion, Organisationsgeschick, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten runden Ihr Profil ab. Gründliche und umfassende Fachkenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes sowie eine umfassende Berufserfahrung im Bereich der Personalsachbearbeitung sind wünschenswert, idealerweise mit dem Abrechnungsverfahren OK.PWS und dem Zeiterfassungssystem timeCard.

Wir bieten Ihnen einen **unbefristeten Arbeitsplatz**, verbunden mit einer interessanten, vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung. Sie erhalten von uns eine leistungsgerechte Vergütung nach dem TVöD unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Qualifikation und Berufserfahrung zzgl. eines tariflichen Leistungsentgelts, eine attraktive betriebliche Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und einen modernen Arbeitsplatz.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **06.08.2025** per E-Mail an geschaeftsleitung@vg-westendorf.de oder in Papierform an die Verwaltungsgemeinschaft Westendorf, z. Hd. des Geschäftsstellenleiters Herrn Fischer, Kaltentaler Str. 1, 87679 Westendorf.

Für Rückfragen und weitere Informationen steht Ihnen die Geschäftsleitung der Verwaltungsgemeinschaft Westendorf unter Telefon 08344/9202-12 zur Verfügung.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung personenbezogener Daten zu. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie auf unserer Homepage unter www.vg-westendorf.de/datenschutz.