



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt tatkräftige Unterstützung im Bereich

Sachbearbeitung Personal/Bezüge (m/w/d)

**Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31.08.2027
35 Stunden/Woche | Entgeltgruppe 9a TVöD**

IHRE AUFGABENGEBIETE

- Erfassung aller entgelt- und besoldungsrelevanten Tatbestände der Beschäftigten der Stadt Grevesmühlen und der Gemeinden des Amtes Grevesmühlen-Land über ein Abrechnungssystem an die Bezügekasse zur Auszahlung
- Einstellung von Entgelten nach den Vorgaben des EFZG
- Verantwortliches Erteilen aller entgeltrelevanten Auskünfte
- Ermittlung von Personalkosten
- Abschließende Bearbeitung des Familienzuschlages der Beamtinnen und Beamten sowie des Bürgermeisters der Stadt Grevesmühlen
- Ermittlung der Umlagen zur Zahlung an den kommunalen Versorgungsverband
- Berechnung der Höhe der leistungsorientierten Bezahlung nach § 18 TVöD für die jeweiligen Beschäftigten

UNSER ANFORDERUNGSPROFIL

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. einen erfolgreich absolvierten Angestelltenlehrgang I oder eine förderliche kaufmännische Ausbildung

Idealerweise erfüllen Sie folgende Voraussetzungen:

- Umfassende Kenntnisse in der nicht technischen Verwaltung des öffentlichen Dienstes
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- Strukturierte, selbstorganisierende Arbeitsweise und hohe Einsatzbereitschaft
- Gutes Gefühl für Zahlen und Routine im Umgang mit Statistiken

WIR BIETEN

- eigenverantwortliches Arbeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub, ab dem 01.01.2027 31 Tage Urlaub (zusätzlich arbeitsfreie Tage: 24.12. und 31.12.)
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und teambildende Maßnahmen
- Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge
- Möglichkeit einer Nebentätigkeit



IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 30.10.2026** mit dem Vermerk „Stellenausschreibung Personal/Bezüge“ an:

Stadt Grevesmühlen
Haupt- und Ordnungsamt/ Personal
Frau Eggert **persönlich**
Rathausplatz 1
23936 Grevesmühlen

oder per E-Mail unter personal@grevesmuehlen.de.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Daten nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Mit der Bewerbung verbundene Kosten können leider nicht erstattet werden.

Stadt Grevesmühlen, den 30.09.2026