



Die Gemeinde Aurach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Rathaus-Team eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) für folgende Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung:

- Gehaltsabrechnung
- Stellenausschreibungen
- Arbeitsverträge
- Arbeitszeiterfassung

Wir erwarten

- vorzugweise eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit entsprechender Qualifikation
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit der EDV und den Microsoft Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Engagement und Kontaktfreudigkeit
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- absolute Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Wir bieten

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- bedarfsgerechte Fortbildungen
- eine Bezahlung entsprechend Ausbildung und Berufserfahrung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (Arbeitgeberfinanziert)
- Weihnachtsgeld
- Bikeleasing

Bewerbungsunterlagen mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 16.02.2025** per Post an die Gemeinde Aurach, Personalverwaltung, Im Mooshof 4, 91589 Aurach oder per E-Mail an tanja.schmidt@aurach.de. Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden – senden Sie uns daher bitte keine Originale. (Die Bewerbungsunterlagen werden nach 6 Monaten vernichtet.) Für Fragen und nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Tanja Schmidt (Tel. 09804/9154-14) gerne zur Verfügung.