

Stellenausschreibung

Wir sind eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Saarbrücken.

Als regionaler, zuverlässiger und kompetenter Partner kümmern wir uns mit unseren über 70 Mitarbeitern (m/w/d) um die Bezüge und Versorgung der Beschäftigten unserer Mitglieder aus dem öffentlichen Dienst des Saarlandes.

Zur Erfüllung unserer Aufgaben suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Entgelt- und Bezügerechner (m/w/d)

im Geschäftsbereich Ruhegehaltskasse und Personalservice.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- die Berechnung und Zahlbarmachung von Entgelten und Bezügen für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes einschließlich Auszubildenden, Praktikanten und geringfügig Beschäftigten sowie für Beamt*innen und Ehrenbeamt*innen
- der Vollzug von Personalmaßnahmen im Gehaltsabrechnungsverfahren LODAS
- Beratung von Mitgliedern und deren Bediensteten
- Mitarbeit bei Mitgliederübernahmen

Es handelt sich zurzeit um einen unbefristeten Vollzeitarbeitsplatz, die Besetzung in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von mindestens 75 % (zzt. 29,25 Wochenstunden) ist jedoch möglich. Eine Beschäftigung von zwei sich hinsichtlich der Arbeitszeit ergänzenden Teilzeitkräften im Wege des Jobsharings ist möglich.

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von Qualifikation und einschlägiger Berufserfahrung bis zur Entgeltgruppe 9a des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (oder abgeschlossener Angestelltenlehrgang I), Steuerfachangestellten oder in einem kaufmännischen Beruf
- Berufserfahrung in der Tätigkeit als Entgelt- und Bezügerechner (m/w/d), idealerweise mindestens über einen durch Arbeitszeugnis nachgewiesenen Zeitraum von zwei Jahren
- sehr gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- vorteilhaft, aber nicht zwingend erforderlich sind Kenntnisse des Programms LODAS von DATEV
- von Vorteil sind Rechtskenntnisse in den Bereichen TVöD-VKA und Beamtenbesoldung
- sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen MS Office-Anwendungen

Wir erwarten von Ihnen außerdem:

- eine schnelle Auffassungsgabe sowie die Fähigkeit, Zusammenhänge zu erkennen und folgerichtig zu analysieren
- eine sorgfältige, termingerechte und zielgerichtete Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- soziale Kompetenz im Umgang mit Kolleg*innen und Kund*innen sowie Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Veranstaltungen zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren, diskriminierungsfreien Arbeitsplatz
- eine verantwortungsvolle, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem attraktiven Arbeitsumfeld mit guten Arbeitsbedingungen
- einen guten Arbeitseinstieg durch eine bestmögliche, intensive Einarbeitung
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeitmodellen bei regelmäßigem Arbeitszeitumfang
- vielfältige fachspezifische und fachübergreifende interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit, das Jobticket zu nutzen
- alle Leistungen eines modernen öffentlichen Arbeitgebers, insbesondere eine transparente und zuverlässige Bezahlung sowie eine betriebliche Altersversorgung
- jährliche Sonderzahlung
- Leistungsentgelt basierend auf systematischen Leistungsbewertungen
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf für eine ausgewogene Work-Life-Balance
- eine Arbeitsstätte in attraktiver Innenstadtlage mit optimaler Anbindung an das ÖPNV-Netz
- die Möglichkeit mobil zu arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich bis spätestens 02.06.2023 ausschließlich über die Internetplattform <https://www.interamt.de> (Angebots-ID 962986).

Schriftliche Bewerbungen werden im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt und auch nicht zurückgeschickt.

Bei gleicher Eignung werden Menschen mit Behinderung im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit unseren Datenschutzbestimmungen einverstanden. Diese finden Sie auf unserer Homepage unter <https://www.rzv Saar.de/verwaltung/volltext.php?id=366>.

Die im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Bei Rückfragen oder Problemen bei Ihrer Bewerbung können Sie sich gerne an Frau Lehner (Telefon: 0681 40003-453, E-Mail: sq11@rzvk-saar.de) wenden.