



Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Landsberg hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Stelle zu besetzen als

SB Bezüge (m/w/d).

Dienstort ist Stadt Landsberg.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche). Die Eingruppierung erfolgt in die **Entgeltgruppe 7** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind.

Aufgabenschwerpunkte:

- Errechnung und Zahlbarmachung der Dienst- oder Versorgungsbezüge und Entgelte einschließlich der Krankenbezüge und Urlaubsentgelte der Beschäftigten und Beamten
- Vergütungen für Rufbereitschaften, Mehrarbeitsvergütungen bzw. Überstunden
- Abrechnung der Reisekosten
- Zuarbeiten und vorbereitende Tätigkeiten im Rahmen der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- Verwaltung der Arbeitszeitkonten der Beschäftigten im Zeiterfassungssystem (z. B. Zeitgutschriften, Buchungskorrekturen, Prüfung der Arbeitszeitkonten im Hinblick auf Arbeits- und Pausenzeiten, Erfassen von Überstunden, Rufbereitschaftszeiten, Zeitzuschlägen, Erschwerniszuschlägen, Fehlzeiten und Krankentageüberwachung), Berechnung der Urlaubsansprüche
- Zusammenarbeit mit Zusatzversorgungskasse, Unfallkasse, Berufsgenossenschaft, sozialmedizinischer Dienst, KVSA, Städte- und Gemeindebund, KAV
- Mitwirkung bei der Stellen- und Personalkostenplanung
- Veranlassung, Umsetzung sowie Überprüfung der Einhaltung von Maßnahmen in den Bereichen Arbeitssicherheit und Arbeitsschutz; Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Betreuung und organisatorische Tätigkeiten betreffend Praktikanten und Auszubildenden
- Beantwortung von Anfragen der Beschäftigten
- Unterstützung in weiteren administrativen Aufgaben rund um die Personalbetreuung

Eine Änderung bzw. Anpassung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen zwingend über eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte/n beziehungsweise einen abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
oder
über eine abgeschlossene Ausbildung zum/ zur Sozialversicherungsfachangestellte/n, Steuerfachangestellte/n oder Bilanzbuchhalter/in

Ebenso verfügen Sie zwingend über

- ein hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Konfliktbewältigungs- und Teamfähigkeit sowie Freude am Umgang mit Menschen, ein freundliches und sicheres Auftreten sowie gepflegte Umgangsformen und die Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der regulären Dienstzeit
- PC-Kenntnisse in der Standardsoftware (Outlook, Word, Excel etc.)
- Fahrerlaubnis der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines Dienstfahrzeugs

Idealerweise bringen Sie außerdem mit

- Erfahrungen in der kommunalen Verwaltung und im Personalbereich sowie Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht
- Kenntnisse im Bereich Arbeitssicherheits- und Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften
- einen Ausbilderschein/eine Ausbilder-Eignung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit Lohnabrechnungsprogrammen, insbesondere LOGA

Wir bieten:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team
- eine Vollzeitstelle und Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVöD VKA), soweit die persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind; inklusive der Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Jahressonderzahlung, leistungsorientiertes Entgelt, vermögenswirksame Leistungen, Betriebsrente, 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch gleitende Arbeitszeiten)
- Entwicklungschancen durch fachbezogene Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen

Bewerbungsunterlagen:

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsanschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation, Kopien von qualifizierten Dienst-/ Arbeitszeugnissen/ Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten und gegebenenfalls Referenzen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen.

Bewerber/innen aus dem öffentlichen Dienst übersenden bitte zusätzlich zu den o.g. Bewerbungsunterlagen die Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte

inkl. der Kontaktdaten der zuständigen Personalstelle. Die Akteneinsicht erfolgt erst im Falle einer beabsichtigten Einstellungszusage.

Die genannten Unterlagen senden Sie bitte bis zum

28.07.2025

an die

Stadt Landsberg
Köthener Straße 2
06188 Landsberg

oder online an: bewerbung@stadt-landsberg.de.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Schröder, Tel.: 034602/24992 – Mail: bewerbung@stadt-landsberg.de.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte bzw. diesen gleichgestellten Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung bereits den entsprechenden Nachweis bei.

Aufwendungen in Verbindung mit der ausgeschriebenen Stelle wie Bewerbungs- und Reisekosten etc. können nicht erstattet werden.

Sofern Sie in Ihrem Bewerbungsschreiben nicht ausdrücklich die Rückgabe Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen und einen frankierten Rückumschlag beilegen, gehen wir davon aus, dass auf eine Rückgabe verzichtet wird. Bei Verzicht werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage:

[Datenschutzbestimmungen für Bewerberinnen und Bewerber \(stadt-landsberg.de\)](http://stadt-landsberg.de)

Landsberg, 03.07.2025

Halfpap

Bürgermeister