Im Internet veröffentlicht am 03.11.2026

“Amt Tessin – Blumenstadt Tessin“
Entdecken • Erleben • Aufblühen

Stellenausschreibung der Blumenstadt Tessin

Sachbearbeiter für Personalangelegenheiten und Gehaltsabrechnung (m/w/d)

Die **Blumenstadt Tessin als geschäftsführende Gemeinde des Amtes Tessin** ist eine lebendige und zukunftsorientierte Stadt mit einem vielfältigen Aufgabenspektrum und engagierten Mitarbeitenden.

Für die Weiterentwicklung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter für Personalangelegenheiten und Gehaltsabrechnung (m/w/d) in Vollzeit.

Sie suchen eine breitgefächerte und selbständige Aufgabe? Sie haben Freude daran, mit Menschen und Zahlen zu arbeiten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre zukünftigen Aufgaben

Sie sind das Rückgrat unserer HR-Abteilung. Sie begleiten unsere Mitarbeitenden administrativ vom Eintritt bis zum Austritt, halten unseren Personaldatenbestand fehlerfrei und sind eine verlässliche Anlaufstelle für Fragen rund um das Beschäftigungsverhältnis. Zudem sorgen Sie für pünktliche Lohnabrechnungen aller Angestellten des Amtes Tessin.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören insbesondere:

Personalsachbearbeitung

- Allgemeine Sachbearbeitung: Erstellung von Arbeitsverträgen, Zusätzen, Zeugnissen, Bescheinigungen und Abmahnungen. Pflege und Aktualisierung der digitalen und physischen Personalakten gem. den Vorgaben des TVöD
- Zeiterfassung: Pflege und Überwachung des Zeiterfassungs- und Abwesenheitsmanagements (Urlaub, Krankheit, Überstunden).
- Onboarding & Offboarding: Administrative Begleitung des Eintritts neuer Mitarbeiter sowie die strukturierte Abwicklung von Austritten.
- Bewerbermanagement: Unterstützung im Recruiting (z. B. Terminkoordination, Einstellen von Stellenanzeigen, Absagenmanagement).

Entgeltabrechnung

- Entgelt- und Bezügeabrechnung: eigenständige Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgelt-, Gehalts- und Dienstbezügeabrechnung für Tarifbeschäftigte und/oder Beamtinnen und Beamte im System (Sage HR Suite).
- Personalmaßnahmen umsetzen: Bearbeitung von Ein- und Austritten, Beförderungen, Umgruppierungen, Höhergruppierungen, Elternzeiten sowie sonstigen Änderungen im Beschäftigungsverhältnis
- Pfändungen & Abtretungen: Bearbeitung von Lohn- und Gehaltspfändungen sowie Abtretungen
- Spezielle Berechnungen: Ermittlung von Krankengeldzuschüssen, Arbeitgeberzuschüssen zum Mutterschaftsgeld, Zeitzuschlägen (Überstunden, Sonn- und Feiertagsarbeit), Rufbereitschaften und Einmalzahlungen
- Sozialversicherung & Steuern: Feststellung der Versicherungspflicht (Kranken-, Pflege-, Renten-, Arbeitslosenversicherung und Zusatzversorgung bei ZVK/VBL), Meldewesen und Bescheinigungswesen, Korrespondenz mit Krankenkassen, Ämtern, Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Kommunikation & Schriftverkehr: Korrespondenz mit Finanzämtern, Sozialversicherungsträgern, Krankenkassen, Beihilfestellen und den Bediensteten selbst

Diese Aufzählung bietet einen Einblick in Ihre vielseitigen Tätigkeiten. Flexible Anpassungen und neue Herausforderungen sind stets Teil unseres dynamischen Umfelds.

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r (Kommunalverwaltung), Sozialversicherungsangestellte_r, Lohn- und Gehaltsbuchhalter_in, Steuerfachangestellte_r
- alternativ eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif-, Personal- und Beamtenrecht, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ein sicheres und verbindliches Auftreten im Umgang mit allen Mitarbeitenden, anderen Fachbereichen und externen Ansprechpartnern
- hohes Verantwortungsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit auch bei hohem Arbeitsaufkommen

Idealerweise verfügen Sie über:

- Kenntnisse im Programm HR Suite (Personalabrechnung)

Das bieten wir Ihnen

- eine unbefristete Beschäftigung in einem wertschätzenden Arbeitsumfeld mit einem engagierten Team
- ein spannendes Aufgabenfeld mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten
- eine Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen und der tariflichen bzw. in der **E 8 TVöD VKA** inkl. einer betriebliche Altersvorsorge
- pünktliche Gehaltszahlung mit Jahressonderzahlung und leistungsorientierter Bezahlung
- flexible Arbeitszeitmodelle im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen und unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange für eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben mit digitaler Zeiterfassung
- 31 Tage Urlaub im Jahr und zusätzlich 24.12. sowie 31.12. frei
- eine Personalvertretung

Schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit lückenlosem Lebenslauf und lückenlosem Tätigkeitsnachweis richten Sie bitte bis zum 15.11.2026

postalisch an: **Blumenstadt Tessin**
Der Bürgermeister
Abt. Personal - Bewerbung
Alter Markt 1
18195 Tessin

oder

per E-Mail an: **bewerbung@tessin.de**

Bewerbungen per E-Mail sollten die Anlagen, zusammengefasst in einer Datei (max. 6 MB), im PDF-Format enthalten.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Frau Redmer mit der Rufnummer 038205 781-14 zur Verfügung.

Hinweis: Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, insbesondere Fahrkosten, werden durch die Stadt nicht erstattet. Zur Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist die Beilage eines frankierten Rückumschlages erforderlich.



M. Ritter
Bürgermeister

Beginn der Tätigkeit:	nächstmöglicher Zeitpunkt
Befristung	keine
Arbeitszeit:	Vollzeit
Ende der Bewerbungsfrist:	15.11.2026