

Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen für die **Abteilung
Personal & Organisation** einen

Sachbearbeiter Personal

(m/w/d) 60 – 80% / EG 8 TVöD

Ihre Aufgaben:

- Bezügerechnung
- Zeiterfassung
- Abrechnung der Reisekosten
- Organisation der Dienst- und Ehejubiläen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Bezügerechnung oder Personalsachbearbeitung wünschenswert
- Teamfähigkeit und soziale Kompetenzen im Umgang mit Menschen sowie Belastbarkeit
- möglichst fundierte EDV- Kenntnisse (Word, Excel, ZEUS und SAP)

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätszuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **10.12.2023** über unser Karriereportal unter **<http://karriere.rheinfelden.de>**

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Abteilung Personal & Organisation, **Herr Höferlin**, Tel **07623 95-240**, gerne zur Verfügung.



Auch auf
XING

 **familienbewusst &
demografieorientiert**

DIE STADT!
Rheinfelden (Baden)

Ein **starker** Arbeitgeber