



Für unser Personalamt suchen wir ab sofort eine

Sachbearbeitung Entgelt- und Bezügeabrechnung (m/w/d) unbefristet, Teilzeit 50 %

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Zahlbarmachung der Bezüge und Entgelte aller Beschäftigten (SAP)
- Urlaub/Arbeitsbefreiungen
- Bearbeitung personalrelevanter Statistiken und Abgaben
- Zuarbeit Personalstelle
- Arbeitszeitverwaltung

Eine genaue Abgrenzung des Aufgabengebiets erfolgt nach Absprache.

Ihr Profil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte/n oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Eigenverantwortlichkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle
- eine leistungsgerechte Bezahlung
- die Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team
- eine Einarbeitung durch die aktuelle Stelleninhaberin
- spannende und vielfältige Aufgaben
- umfangreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen modernen Arbeitsplatz mit flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten und der Möglichkeit von mobilem Arbeiten
- attraktive Gesundheitsangebote (EGYM Wellpass, Zuschuss zu VHS-Kursen)

Fragen beantwortet Ihnen gerne die Hauptamtsleitung, Frau Friedel (Tel. 07162/9606-30, a.friedel@gingen.de).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbung bis zum **08.06.2026** gerne per Mail an bewerbung@gingen.de. Auf die Verwendung von Originalunterlagen sowie Bewerbungsmappen bitten wir zu verzichten, da die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgeschickt werden.