



Die **Verwaltungsgemeinschaft Wemding** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für die Personalverwaltung in Teilzeit (25 Stunden).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung aller Personalvorgänge vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung der monatlichen Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Berücksichtigung aller gesetzlichen und betrieblichen Regelungen
- Korrespondenz mit Krankenkasse, Sozialversicherungsträgern und Behörden
- Pflege der Personalstammdaten inkl. Führung der digitalen Personalakten
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bescheinigung und Zeugnissen
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Führungskräfte
- Mitarbeit bei allen Personalangelegenheiten

Wir wünschen uns (Qualifikation):

Verwaltungsfachangestellten bzw. Beschäftigtenlehrgang I oder II,
Beamter 2. QE oder 3. QE (Verwaltung und Finanzen)
oder vergleichbare Qualifikation (jeweils m/w/d)



Wir bieten Ihnen:

Vergütung nach TVöD bzw. BayBesG entsprechend Qualifikation und Berufserfahrung, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung, Möglichkeit zur Fortbildung, modern ausgestatteter Arbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten, Gleitzeit, Möglichkeit zum Homeoffice, Benefits für Mitarbeiter

Interessiert?

Für weitere Auskünfte steht Ihnen unsere Personalleiterin Frau Katzenberger unter Tel. 09092/969012 zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **28.01.2026** an die Verwaltungsgemeinschaft Wemding, Personalabteilung, Marktplatz 3, 86650 Wemding oder gerne per E-Mail an bewerbung@vg-wemding.de (zusammenhängende pdf-Datei).

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass Bewerbungen nicht zurückgesandt werden. Die Unterlagen können persönlich abgeholt werden, sonst erfolgt zu gegebener Zeit eine datenschutzgerechte Vernichtung. Nach Bewerbungsende erhalten Sie entsprechende Nachricht über den weiteren Bewerbungsverlauf. Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz im Zusammenhang mit Bewerbungsverfahren auf unserer Homepage www.vg-wemding.de.