

## **Stellenausschreibung**

### **Mitarbeiter Personalverwaltung / -abrechnung (w/m/d)**

Die Regionalbus Leipzig GmbH ist durch ihren Leistungsumfang zum bedeutendsten Mobilitätsdienstleister im straßengebundenen ÖPNV des Landkreises Leipzig geworden. Geprägt wird diese Entwicklung durch einen Paradigmenwechsel in der regionalen Verkehrsbedienung, der mit einem hierarchisch strukturierten Verkehrsnetz und der Realisierung entscheidender Zubringerfunktionen zum SPNV für ein breiteres Verkehrsangebot für unsere Fahrgäste steht.

Zur Erfüllung der anspruchsvollen Aufgabe, den Menschen im Landkreis Leipzig einen qualitativ hochwertigen ÖPNV anzubieten, arbeiten in dem kommunalen Unternehmen ca. 340 Kolleginnen und Kollegen an den vier Standorten Deuben, Colditz, Grimma und Zwenkau. Die Tendenz zeigt auf eine Erweiterung des Personalbestandes, insbesondere im Fahrdienst mit Omnibussen.

Um die zunehmende Anzahl unserer Kolleginnen und Kollegen weiterhin umfassend und zuverlässig personalwirtschaftlich betreuen zu können, suchen wir eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter für die Personalverwaltung. Diese Stelle ist dem Kaufmännischen Bereich zugeordnet und verstärkt die jetzige Personalverwaltung / -abrechnung. Die Tätigkeitsaufnahme ist für November 2019 geplant.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Vollzeitstelle (40 Std./Woche) im Gleitzeit-Regime
- Entlohnung nach geltendem Vergütungstarifvertrag
- gründliche und kollegiale Unterweisung und Einarbeitung, auch in das Datenverarbeitungssystem SAGE-HR
- interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit, die sich innerbetrieblich einer sehr hohen Wertschätzung erfreut
- ein gutes Arbeitsklima mit Gestaltungsspielraum
- ein modernes und attraktives Arbeitsumfeld

#### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

- umfassende Verwaltung des Personals und der damit verbundenen Daten
- Pflege, Übernahme und Kontrolle der Bewegungsdaten
- Anpassen, Pflegen von Organisationsstrukturen im HR-System
- Realisierung statistischer Auswertungen und Analysen, Berichterstattung
- Problemlösungen für personalwirtschaftliche individuelle Sonderfälle
- monatliche Entgeltabrechnung und Bedienung des Meldewesens
- Betreuung der Mitarbeiter
- Bearbeitung von Bewerbungen sowie Erstellung von Arbeitsverträgen und Änderungsvereinbarungen
- Verwaltung und Pflege von Personalakten
- Unterstützung bei der mittel- und langfristigen Personalplanung
- Abstimmung der Personalabrechnung mit der Finanzbuchhaltung

**Wir erwarten von Ihnen in fachlicher und persönlicher Hinsicht:**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung oder fundierte Kenntnisse im Personalbereich
- Kenntnisse des Tarif-, Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts
- ggf. Kenntnisse im Umgang mit der DV-Anwendung „Sage HR“
- sichere Anwendung der MS Office – Produkte
- selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Termin- und Qualitätsbewusstsein
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- hohe soziale, kommunikative und fachliche Kompetenz
- Weiterbildungsbereitschaft

Ihr Beschäftigungsort befindet sich im Betriebsteil Deuben, dem Sitz des Unternehmens. Im Rahmen Ihrer Aufgabenerfüllung werden Sie selten Termine und Tätigkeiten außerhalb des regulären Beschäftigungsortes wahrnehmen.

**Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung an:**

**Regionalbus Leipzig GmbH**  
Frau Simone Blume  
Leipziger Straße 79  
04828 Deuben

oder über

[info@regionalbusleipzig.de](mailto:info@regionalbusleipzig.de)

Über den Eingang Ihrer Bewerbung und ggf. über einen Termin zur persönlichen Vorstellung bzw. zum Auswahlgespräch werden Sie schriftlich informiert.

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung sichern wir Ihnen zu.

Die Frist zur Bewerbung auf diese Stelle endet am 30. September 2019.

**Wir freuen uns auf Sie!**

Ihre Regionalbus Leipzig GmbH

Deuben, 18. Juli 2019