



Gemeinde Ottenhöfen im Schwarzwald

Die Gemeinde Ottenhöfen im Schwarzwald sucht ab dem 01.06.2026 eine

Sachbearbeitung (m/w/d) im Personalwesen und Ordnungsamt

Die Stelle umfasst aktuell beide Aufgabenbereiche in Vollzeit (39,00 Wochenstunden). Eine Trennung der Aufgabenbereiche in zwei Teilzeitbeschäftigungen ist bei entsprechender Bewerberlage denkbar.

Die Stelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 31.01.2028 befristet.

Nach Ablauf der Befristung kann – vorbehaltlich entsprechender organisatorischer und personalwirtschaftlicher Möglichkeiten – eine Weiterbeschäftigung ggf. in einem anderen Aufgabenbereich in Betracht kommen.

Ihre Aufgaben

1. Personalwesen

Lohn- und Gehalt

- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Beratung der Beschäftigten in arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen
- Umsetzung tarifrechtlicher Vorgaben (TVöD)
- Bearbeitung von Sozialversicherungs- und Zusatzversicherungsangelegenheiten
- Pflege lohnrelevanter Daten und Überwachung von Ausfallzeiten

Allgemeine Personalverwaltung

- Fortschreibung des Stellenplans
- Personalkostenplanung einschließlich Mittelanwendung und Budgetüberwachung
- Mitwirkung bei Personalauswahlverfahren (Ausschreibungen, Vorstellungsgespräche, Arbeitsvertragsaufbereitung)
- Personalentwicklung
- Bearbeitung arbeits- und dienstrechtlicher Maßnahmen
- Mitwirkung bei personalrechtlichen Maßnahmen unter Beachtung tarif-, arbeits- und beamtenrechtlicher Vorschriften
- Erstellung qualifizierter Zwischen-, Arbeits- und Dienstzeugnisse einschließlich inhaltlicher Abstimmung mit Vorgesetzten
- Führung und Pflege der Personalakten
- Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung

2. Ordnungsamt

Recht, Sicherheit und Ordnung

- Stellungnahmen zu straßenverkehrsrechtlichen Anordnungen
- Maßnahmen im Rahmen der Ortspolizeibehörde
- Einleitung und Entscheidung in Ordnungswidrigkeitenverfahren

Gebäude- und Grundstücksverwaltung

- Prüfung und Zuordnung diesbezüglicher Rechnungen
- Betreuung von Miet- und Pachtverhältnissen
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen

Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung im Personalwesen
- Idealerweise Erfahrungen im Umgang mit der Software KM-Personal und der Software OWI21
- Selbstständige, strukturierte und praxisorientierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktlösungskompetenz
- Sicheres, verbindliches Auftreten, hohe Dienstleistungsorientierung und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- eine Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit entsprechender leistungsgerechter Eingruppierung
- eine Jahressonderzahlung und eine jährliche Leistungsprämie nach dem TVöD, alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen inkl. Zusatzversorgung (ZVK)

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 11.04.2026 an die Gemeinde Ottenhöfen im Schwarzwald, Personalamt, Frau Silvia Huber, Forstweg 1, 77883 Ottenhöfen im Schwarzwald.

Gerne können Sie uns diese auch per E-Mail (Anlagen ausschließlich im PDF-Format) zusenden an: personalamt@ottenhoeften.de

Eine Rücksendung schriftlicher Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht. Diese werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.