

**Die Landeshauptstadt Innsbruck
sucht eine/n**

**Sachbearbeiter/in (m/w/x) „Gestellungsbetrieb“ (Personalverwaltung)
mit Entwicklungsmöglichkeit zur Referatsleitung** in Vollbeschäftigung ab sofort.

Aufgaben:

Der Gestellungsbetrieb nimmt die Aufgaben der Personalverwaltung für die der Innsbrucker Kommunalbetriebe AG zugewiesenen Bediensteten wahr. Der Gestellungsbetrieb verfügt über ein eigenes Rechnungswesen in einem geschlossenen Geschäftskreis, eigene Geschäftsräume sowie Personal mit der erforderlichen organisatorischen Selbständigkeit. Der Aufgabenbereich beinhaltet Themen rund um den Bereich Personalverwaltung im öffentlichen Dienst, insbesondere:

- Aneignung von Kenntnissen des öffentlichen Dienst- und Pensionsrechts sowie laufende Aktualisierung der Kenntnisse bei Gesetzesänderungen
- Erstellen von Bescheiden bei personalrelevanten Themen und Pensionen
- Kontrolle der Lohnverrechnung
- Bilanzerstellung in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Internes und externes Netzwerken (z.B. mit DienstnehmerInnen, IKB, Behörden, Personalamt)
- Jährliche Valorisierung, Jahresabschluss und Haushaltsüberwachung
- Monatliche Kontrolle der Abrechnung sowie Überweisung und Kontierung der Abrechnungsbeträge und Monatsabschluss
- Alle dienstrechtlichen und abgabenrechtlichen Angelegenheiten

Allgemeine Erfordernisse:

- Abgeschlossene Matura (bevorzugt kaufmännisch)

Besondere fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse im Umgang mit Buchhaltungsprogrammen
- Kenntnisse in der Personalverrechnung (idealerweise abgeschlossener Personalverrechnungskurs)
- Sehr gutes Auffassungsvermögen, selbstständige und genaue Arbeitsweise
- Gute MS Office Kenntnisse
- Kenntnisse im Dienst-, Besoldungs- und Pensionsrecht (oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsbereitschaft und Organisationstalent
- Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität

Zusätzlich erwünscht:

- Bereitschaft, sich evtl. fehlende Kenntnisse im Bereich Personalverrechnung, Dienst-, Besoldungs- und Pensionsrecht anzueignen und hierzu auch die notwendigen Kurse zu besuchen (z.B. Personalverrechnungskurs)

Was Sie erwartet:

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Team, in dem Kollegialität und Spaß an der Arbeit ein wesentlicher Bestandteil sind. Neben dieser anspruchsvollen und spannenden Arbeit für unsere Bürgerinnen und Bürger bieten wir Ihnen das stabile, von Kontinuität geprägte Arbeitsumfeld des öffentlichen Dienstes sowie vielfältige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Stadt Innsbruck bietet darüber hinaus einen sicheren Arbeitsplatz und zahlreiche Benefits wie bspw. Gleitzeit, Jobticket und Mittagessenzuschuss.

Entlohnung:

Der zu besetzende Dienstposten ist in der Entlohnungsgruppe b eingereiht. Das monatliche Mindestentgelt beträgt auf Basis von Vollbeschäftigung € 2.551,90 brutto, dieses kann sich auf Grund der gesetzlichen Vorschriften durch anrechenbare Vordienstzeiten sowie durch sonstige mit den Besonderheiten des Arbeitsplatzes verbundene Bezugs- bzw. Entlohnungsbestandteile erhöhen.

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf, Anschreiben und relevanter Zeugnisse bis spätestens **26. Juni 2022** per Mail an post.recruiting@innsbruck.gv.at an das Amt für Personalwesen, Maria-Theresien-Straße 18, 6020 Innsbruck.

Mit Abgabe der Bewerbungsunterlagen bekunden Sie Ihre Bereitschaft zur Teilnahme an internen wie externen Evaluierungsverfahren und die Zustimmung zur automationsunterstützten Verarbeitung Ihrer Daten.

Die Stadtgemeinde Innsbruck strebt eine Erhöhung des Frauenanteiles an. Frauen sind deshalb besonders eingeladen sich zu bewerben.

Für Neuaufnahmen in den städtischen Dienst ist die Erfüllung des COVID-19-Impfpflichtgesetzes Voraussetzung. Die Einhaltung des COVID-19-Impfpflichtgesetzes wird auch während des aufrechten Dienstverhältnisses vorausgesetzt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!