

Stellenausschreibung

Im Amt Züssow ist im Fachbereich Zentrale Verwaltung am Standort Züssow zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle in Vollzeit als

Sachbearbeiter Personalverwaltung (m /w /d)

zu besetzen. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung aller personellen Angelegenheiten von der Einstellung bis zur Beendigung für Beschäftigte und Beamte bei sicherer Rechtsanwendung aller einschlägigen Tarifbestimmungen und Gesetze
- Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat und dem Arbeitgeberverband
- Betreuung und Beratung von Führungskräften und Mitarbeitern in allen personalrechtlichen Fragen

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- eine ergonomische Einrichtung des Arbeitsplatzes
- fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub sowie bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.
- flexible Arbeitszeitregelungen durch Gleitzeit und Homeoffice
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Anforderungsprofil:

- Abschluss als Diplomverwaltungswirt/in (FH) oder
- Bachelor of Laws oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder
- Abschluss als Verwaltungsbetriebswirt (VWA) oder
- Abschluss als Betriebswirt/in (FH) mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung/ Personalentwicklung möglichst in einer kommunalen Verwaltung oder
- Abschluss Studium in einer einschlägigen Fachrichtung mit mindestens dreijähriger einschlägiger Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung/ Personalentwicklung möglichst in einer kommunalen Verwaltung

Wir erwarten:

- Bereitschaft zur Durchführung des Protokolldienstes bei Sitzungen gemeindlicher Gremien (3-4 Termine jährlich in den Abendstunden)
- Führerschein Klasse B und Bereitschaft zum Führen von Dienstfahrzeugen sowie zur Nutzung des privaten Pkws bei dienstlichem Erfordernis

Bei Erfüllung der Tätigkeitsmerkmale und der entsprechenden Qualifikation erfolgt die Vergütung nach EG 9b TVöD-VKA.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Senden Sie Ihre Bewerbung als pdf-Datei mit dem Betreff „SB Personalverwaltung“ bis zum **18.07.2024** an: bewerbung@amt-zuessow.de

Schriftliche Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen richten Sie bitte an folgende Anschrift:
Amt Züssow - Der Amtsvorsteher - Zentrale Verwaltung, Kennwort SB Personalverwaltung,
Dorfstraße 6, 17495 Züssow

Bewerbungsschluss ist am 18.07.2024.

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Herr Gebhardt unter 038355/643-114.

Hinweise zur Bewerbung:

Senden Sie uns bitte keine Bewerbungsmappen und Schutzfolien zu, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens innerhalb von 6 Monaten aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet bzw. gelöscht werden.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten sowie Fahrkosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz bzw. zur Datenerhebung in Bezug auf das Bewerbungsverfahren finden Sie unter:

<https://www.amt-zuessow.de/export/sites/amtzuessow/download/stellenangebote-ausbildung/Infoblatt-DS-GVO-Bewerbung.pdf>

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Züssow, den 01.07.2024

gez. H. Wendt
Amtsvorsteher