

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Personalwesen einen/eine

PERSONALSACHBEARBEITER/-IN

(m/w/d) als Krankheitsvertretung, befristet für die Dauer der Erkrankung eines Beschäftigten. Sobald möglich streben wir die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis an. Die Stelle ist grundsätzlich in Vollzeit zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist auch eine Besetzung in Teilzeit möglich.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Personalsachbearbeitung:
 - Bearbeitung sämtlicher Personalvorgänge von der Einstellung bis zur Beendigung der Arbeitsverhältnisse insbesondere im Bereich der Beschäftigten (außer Kindertagesstätten in städtischer Trägerschaft),
 - Führen von Personalgesprächen,
 - Führen von Vorstellungsgesprächen,
 - Erstellen von Statistiken.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum dritten Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH) oder Bachelor of Arts),
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/-in oder derzeit im Lehrgang befindlich,
- Ausbildereignungsprüfung (AdA-Schein) bzw. Bereitschaft, diese abzulegen,
- fundierte Kenntnisse im Beamtenrecht, Tarifrecht (TVöD, TVAöD und BBiG),
- gute Kommunikationsfähigkeit sowie kommunikative Kompetenz in Gesprächen mit Konfliktpotenzial,
- gute Kenntnisse im Haushaltsrecht,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- gute Kenntnisse in Microsoft Office-Standardanwendungen,
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem Personalverwaltungsprogramm LOGA,
- gute Organisationskompetenz.

Wir bieten:

- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Standortsicherheit,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK),
- Fahrtkostenzuschuss bei Nutzung von ÖPNV
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorlage der persönlichen Voraussetzung nach Entgeltgruppe 9 c TVöD.

Schwerbehinderte Bewerber/Bewerberinnen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 112-24 bis spätestens **10.01.2025** gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „personalamt@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.



Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

