

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

PERSONALSACHBEARBEITER/-IN

(m/w/d). 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),
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst.

Bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen kann eine Beschäftigung im Beamtenverhältnis erfolgen. Die Besoldung ist bis nach Besoldungsgruppe A 10 LBesG möglich. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt 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 71-24 bis spätestens 02.08.2024 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 beigefügt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

