



STADT ISSELBURG

... das Tor zum Münsterland

Zur Verstärkung der Stabsstelle Personal & Organisation ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter

Personal & Organisation (m/w/d)

zu besetzen.

Im Wesentlichen sind folgende Tätigkeiten auszuführen:

- Abwicklung aller Personalangelegenheiten von der Personalgewinnung über die Einstellung bis zur Beendigung (Erstellen von Arbeitsverträgen, Bearbeitung von Anträgen, Personalbetreuung, Erstellen von Arbeitszeugnissen u.s.w.)
- Begleitung, Beratung und Unterstützung der Fachbereiche in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen
- Ansprechpartner*in für Mitarbeiter*innen in personalwirtschaftlichen Fragen, Beratung der Beschäftigten in arbeitsrechtlichen, tarifrechtlichen und beamtenrechtlichen Angelegenheiten
- Veranlassung von personalwirtschaftlichen Einzelmaßnahmen
- Durchführung von Beteiligungsverfahren gegenüber Gremien
- sonstige Aufgaben in der Personalwirtschaft wie die Mitwirkung bei Projekten und die Erstellung von Stellungnahmen zu personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Betreuung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Bearbeitung allgemeiner Angelegenheiten der Verwaltungsorganisation (Organisationsentwicklung, Organisationsuntersuchung, Prozessoptimierung wie Optimierung der Aufbau- und Ablauforganisation, Durchführung bzw. Mitwirkung in Organisationsprojekten)
- Sachbearbeitung & Koordination im Sachgebiet Datenschutz
- Organisation des Arbeitsschutzes und Überwachung von Personalmaßnahmen zur Arbeitssicherheit im Austausch mit dem Arbeitsmedizinischen Zentrum
- Betreuung der Auszubildenden

Wir erwarten von Ihnen:

- erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung zur/m Verwaltungsfachwirt/in oder alternativ abgeschlossenes betriebswirtschaftliches/juristisches Studium (Diplom/Bachelor) oder
- alternativ eine abgeschlossene vergleichbare 3-jährige Ausbildung mit der Bereitschaft, die Qualifikation zur/m Verwaltungsfachwirt/in nachzuholen
- und eine anschließende mindestens 3 Jahre einschlägige aufgabenspezifische Berufserfahrung in der Personalarbeit nach Erwerb der jeweiligen o. a. Qualifikation

- fundierte Fachkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht sowie die Fähigkeit zur Anwendung und Auslegung von Gesetzen (insbesondere Tarifverträge, Verordnungen, LPVG, LGG, AGG)
- Erfahrungen im Bereich der Organisation der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- Kenntnisse der Strukturen und Arbeitsabläufe der Kommunalverwaltung sind wünschenswert
- Kenntnisse im Arbeitsschutz und Datenschutz sind wünschenswert
- Überzeugungs-, Kommunikations-, Moderations- und Teamfähigkeit
- sicheres Auftreten sowie Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zum analytischen und strategischen Denken
- Innovationsfreude und Eigeninitiative & Bereitschaft zur Fortbildung

Die Vollzeitstelle (39 Stunden) ist unbefristet und wird nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit bis zu EG 9c vergütet. Die Stufe richtet sich nach der jeweiligen Berufserfahrung. Bitte informieren Sie sich z.B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Die zu besetzende Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegung der Arbeitszeiten eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann.

Die Stadt Isselburg setzt sich für die berufliche Gleichstellung von Frau und Mann ein. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Die Bewerbung von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten behinderten Menschen sind ebenfalls erwünscht.

Senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **30.10.2021** vorzugsweise per Mail an bewerbung@isselburg.de oder schriftlich an die Stadt Isselburg, Stabsstelle – Personal & Organisation, Minervastraße 12, 46419 Isselburg.

Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgeschickt werden können. Daher bitten wir ausschließlich Kopien einzureichen und auf die Verwendung von Bewerbungsmappen, Klarsichthüllen etc. zu verzichten.

Die Bewerbungsunterlagen werden bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 AGG aufbewahrt und anschließend vernichtet. Bewerbungs- und Vorstellungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz: Bewerbungsunterlagen, die als unverschlüsselte E-Mail übersandt werden, sind auf diesem Weg gegen unbefugte Kenntnisnahme oder Veränderung nicht geschützt. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen gelöscht.

Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter: https://www.isselburg.de/media/custom/2464_1329_1.PDF?155963130. Die allgemeinen Hinweise zum Datenschutz bei der Stadt Isselburg finden Sie unter <https://www.isselburg.de/Schnellnavigation/Datenschutz>.