

# Stellenausschreibung

Bei der Reuterstadt Stavenhagen ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

## Personalsachbearbeiter (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

### Das Aufgabengebiet im Personalwesen umfasst im Wesentlichen:

- **Personal- und Entgeltberechnung**
  - Berechnung und Zahlbarmachung der Besoldung, Gehälter, Entgelte und Aufwandsentschädigungen für Beamte, Beschäftigte und Bürgermeister
- **Allgemeine und spezielle Personalangelegenheiten**
  - Zeiterfassung, Reisekosten, Fort- und Weiterbildungen, Arbeits-/Dienstunfälle, Beratung der Beamten, Beschäftigten und Bürgermeister, Erteilung von Auskünften, Statistiken, Stellenausschreibungen, Stellenpläne, Haushaltplanung
- **Beamtenrecht**
  - beamtenrechtliche Belange
  - Überwachung/Vorbereitung von Beförderungen

Die Übertragung anderer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

### Wir erwarten von Ihnen:

- mindestens eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- fundierte Fach- und Rechtskenntnisse im Bereich Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie Erfahrung im Bereich Personalwesen wären wünschenswert
- Bereitschaft zu regelmäßigen fachspezifischen Fort- und Weiterbildungen
- hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft und Durchsetzungsvermögen sowie Flexibilität
- freundliche und konsequente Gesprächsführung, sicheres und freundliches Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit
- strukturierte Arbeitsweise, Belastbarkeit und Teamfähigkeit
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit PC sowie Standard- und Fachsoftware
- Führerschein der Klasse B

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** besetzt werden.

Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lüders, Hauptamtsleiterin, Tel.: 039954/283101 oder Frau Lange, Personalamt, Tel.: 039954/283105 zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen und diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **09.09.2024** an das

**Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen**

**Personalamt**

**Schloss 1**

**17153 Stavenhagen**

**bzw. an**

**[g.lueders@stavenhagen.de](mailto:g.lueders@stavenhagen.de) oder [b.lange@stavenhagen.de](mailto:b.lange@stavenhagen.de)**

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz ([www.reuterstadtstavenhagen.de](http://www.reuterstadtstavenhagen.de)).

Stefan Guzu  
Bürgermeister