

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 oder 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).

Stefan Guzu
Bürgermeister