

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d)
für das Team Personal**

Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:

- die Bearbeitung von personalrechtlichen Angelegenheiten im Beschäftigten- und Beamtenbereich,
- die Bearbeitung von Fort- und Weiterbildungs- sowie Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen,
- die eigenständige Organisation und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren,
- Berechnung und Durchführung sämtlicher arbeitsrechtlicher Änderungen im laufenden Beschäftigungsverhältnis (Arbeitszeitveränderungen, Höhergruppierungen, Überstunden/Mehrarbeit, Umsetzungen, Versetzungen, Ernennungen, Stufenfestsetzungen etc.),
- Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen und
- Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Führungskräfte in tarif-, beamten- und sonstigen personalrechtlichen Fragestellungen.

Eine Änderung des o.g. Aufgabenspektrums bleibt vorbehalten.

Worauf es ankommt:

- Es handelt sich um einen Arbeitsplatz, der selbstständiges Handeln sowie eine ausgeprägte Eigeninitiative, aber auch Kollegialität erfordert. Weiterhin müssen Sie in der Lage sein, auch in Stresssituationen den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen.
- Teamfähigkeit, eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung sowie Engagement, Flexibilität und ein hohes Maß an Belastbarkeit.
- Ein adressatengerechtes Auftreten sowie einen sicheren Umgang mit Konfliktsituationen.
- Ausgesprochene Kommunikationsfähigkeit, hohe soziale Kompetenz und diplomatisches Geschick
- Verschwiegenheit und Sensibilität im Umgang mit persönlichen Daten und den Vorgängen im Bereich der Personalsachbearbeitung.
- Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist die Befähigung für das erste Einstiegsmittel der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ oder eine erfolgreiche Teilnahme am Angestelltenlehrgang II.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine unbefristete, nach Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. A 10 NBesO bewertete Vollzeitstelle
- für Tarifbeschäftigte eine betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung

- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie eine vollumfängliche Einarbeitung in Ihren neuen Arbeitsbereich
- eine Besetzung der Stelle in Teilzeit ist nur unter der Voraussetzung möglich, dass die Stelle mittels Jobsharing in vollem Umfang besetzt wird und eine vor- und nachmittägliche Besetzung des Arbeitsplatzes sichergestellt ist.

Die Stadt Ronnenberg ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Ihnen unabhängig von Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, des Alters, der Religion, der Weltanschauung oder Ihrer sexuellen Orientierung gleiche Chancen bietet.

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein und ermuntern daher Männer ausdrücklich, sich zu bewerben.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt; von ihnen wird nur ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Schulz (Teamleiterin Team Personal) unter der Telefonnummer 0511/4600-140.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte

bis zum 31.03.2019

An die
Stadt Ronnenberg
Team Personal
Hansastraße 38
30952 Ronnenberg

Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes pdf-Dokument an bewerbungen@ronnenberg.de. Für Rückfragen in dieser Angelegenheit steht Ihnen Frau Borges vom Team Personal unter der Telefonnummer 0511/4600-141 zur Verfügung.

Sofern Sie im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen Sie eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe eines entsprechenden Ansprechpartners bei.

Eine schriftliche Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Bürgermeisterin
Im Auftrage

gez. Schulz