



STADT HOHEN NEUENDORF



Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 27.000 Einwohner*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 190 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger*innen zur Verfügung. Die Stadt verfügt unter anderem durch die S-Bahn über eine günstige Verkehrsanbindung nach Berlin.

Die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf sucht für den Fachdienst Personal **schnellstmöglich** eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Personal befristet

Es handelt sich um eine für **die Dauer von 2 Jahren nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes befristete Vollzeitstelle** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

WIR bieten:

- einen modernen Arbeitsplatz mit höhenverstellbaren Schreibtischen, hellen Büroräumen und Dachterrasse
- eine flexible Arbeitszeit (zwischen 06:00 und 21:00 Uhr) mit der Option zum mobilen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Zusatzversorgung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen pro Kalenderjahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- ein vielseitiges und zielgerichtetes Fortbildungsangebot
- gute Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb der Verwaltung
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- kostenpflichtige Massageangebote
- Präventionskurse wie z. B. Rückenfit unter professioneller Anleitung (Bezuschussung durch die Krankenkasse möglich)
- jährliche Teamevents
- kostenfreie Parkplätze (direkt am Rathaus)
- ein vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Firmenticket)

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung, Betreuung und Beratung von allgemeinen Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten und Beamten/Beamtinnen
- Steuerung des gesamten Bewerbungsmanagements (Vorbereitung der Stellenausschreibung, Prüfung von Personalauswahlverfahren, Führen von Vorstellungsgesprächen)
- Vorbereitung und Umsetzung von Personalmaßnahmen (Einstellungen, Austritte, Teilzeitbeschäftigungen, Fertigung von Arbeitszeugnissen, Arbeitszeitänderungen, Personalratsbeteiligungen)
- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen und Feststellung der tariflichen Eingruppierung
- Bearbeitung von Aus- und Fortbildungsangelegenheiten sowie der Reisekostenabrechnungen
- Pflege der Personalstammdaten und Personalakten sowie Wahrnehmung der Zeiterfassungsangelegenheiten

Anforderungsprofil:

- einen Fachhochschulabschluss/Bachelor im Bereich der Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften beziehungsweise einen vergleichbaren Abschluss

- oder einen Abschluss als Verwaltungs-Fachwirt*in oder Verwaltungs-Betriebswirt*in (VWA)
- Andernfalls stehen Sie sechs Monate vor Erreichen einer der genannten Abschlüsse.
- umfassende Rechtskenntnisse im Tarifrecht, insbesondere im TVöD, des Beamten- und Arbeitsrechts sowie weiterer einschlägiger Vorschriften (z. B. SGB IX, AGG, PersVG Bbg, TzBfG, BGB)
- ein hohes Maß an Engagement, Belastbarkeit und Flexibilität
- hohes Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit sowie selbstständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise
- ausgeprägtes Kommunikations- und Verhandlungsgeschick sowie Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- aktuelles Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Besetzung der Stelle einzureichen)

Wünschenswert:

- Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse im Gesundheitsmanagement
- Kenntnisse im Arbeitsschutz

Das Entgelt richtet sich nach **Entgeltgruppe 9c** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifgebiet Ost.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) bis einschließlich **15.10.2023** mit dem auf dem Briefumschlag aufgeführten **Kennwort „SB Personal“** an die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf oder per E-Mail an **bewerbung@hohen-neuendorf.de**. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Auskünfte zu den Bewerbungsangelegenheiten erhalten Sie unter der Telefonnummer: **(03303) 528-238**.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.