



Bei der Stadt Heide ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Personalverwaltung im Fachdienst Zentrale Dienste, die Stelle eines/einer

Sachbearbeiter*in (w/m/d)

zu besetzen. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 bzw. 41 Wochenstunden). Die Stelle ist dotiert mit Entgeltgruppe 9 b TVöD bzw. Bes.Gr. A10 SHBesG.

Das interessante und vielfältige Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- Personalsachbearbeitung und -betreuung der Tariflich Beschäftigten
- Ansprechpartner/in und Berater/in für den zugeordneten Bereich
- Mitarbeit in Projekten bzw. Maßnahmen des Personalmanagements, z.B. Personalgewinnung, Ausbildung, Prozessoptimierung, Digitalisierung, Verfahrensabstimmung, Rahmenvereinbarungen, Gesundheitsmanagement pp.
- Festsetzung und Berechnung tariflicher Entgelte

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten mit der 2. Angestelltenprüfung oder
- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener Dienst)
- Erfolgreicher Studienabschluss als Bachelor Wirtschaft und Recht, Personalmanagement bzw. Diplom Betriebswirt/in mit Erfahrung im Personalmarketing

Weitere Voraussetzungen:

- Problemlösungskompetenz
- Integrationsfähigkeit bei Interessengegensätzen
- Teamfähigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung, gute Umgangsformen und sichere Kommunikationsfähigkeit
- Exakte Arbeitsweise in rechtlichen und finanziellen Bereichen
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, Beamtenrecht, AGG, GStG und SGB IX bzw. Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen
- Anwenderkenntnisse in Microsoft Office Standardprogrammen (Windows, Word, Excel, Outlook)

- Kenntnisse in den Fachanwendungen D-Personalmanagement bzw. Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen

Die Bereitschaft zur Arbeit außerhalb der betriebsüblichen Rahmenarbeitszeit, z.B. anlässlich von Berufsmessen, Teilnahme an Sitzungen, wird vorausgesetzt.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen krisensicheren Job mit einem interessanten, abwechslungsreichen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich in einer dynamischen Verwaltung,
- eine unbefristete Beschäftigung mit der Bezahlung nach Entgeltgruppe 9 b TVöD oder A 10 SHBesG,
- eine Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 39 bzw. 41 Wochenstunden, die jedoch grundsätzlich auch im Rahmen von Teilzeit besetzt werden kann,
- Arbeitgeberbeteiligung zu einer betrieblichen Altersvorsorge (Zusatzversorgung) und Arbeitgeberzuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen,
- einen sehr gut ausgestatteten Arbeitsplatz mit Home-Office-Möglichkeiten,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit sowie regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen,
- 30 Tage Jahresurlaub (5-Tg.-W.) sowie Sonder- und Bildungsurlaub,
- gesundheitsfördernde Angebote (wie z.B. Firmenfitnessprogramm des Anbieters „EGYM Wellpass“, regelmäßige Gesundheitstage),
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie E-Bikes.

Die Stadt Heide verfügt über einen Frauenförderplan. Frauen werden bei gleicher Leistung, Befähigung und fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Anerkannt Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Wir würden uns freuen, wenn sich Fachkräfte mit Migrationshintergrund bewerben, da wir den Anteil an Beschäftigten mit multikultureller Kompetenz erhöhen möchten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Leiter des Fachdienstes Zentrale Dienste, Herr Klaus Richter, Tel. 0481/6850-110, E-Mail: klaus.richter@stadt-heide.de gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse an dieser interessanten und vielfältigen Stelle geweckt, dann bewerben Sie sich und senden Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul-, Prüfungs- und Arbeitszeugnisse, lückenloser Beschäftigungsverlauf, Referenzen etc.) bitte bis zum

24.03.2023

an die Stadt Heide, Der Bürgermeister, Fachdienst 11 - Personal -, Postelweg1, 25746 Heide, E-Mail: postoffice@stadt-heide.de. Bitte beachten Sie, dass die Stadt Heide aus Gründen der Datensicherheit nur Bewerbungen im PDF-Format akzeptiert.

Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung können nicht erstattet werden. Wir weisen darauf hin, dass eine Eingangsbestätigung der Bewerbungen nicht erfolgt.

STADT HEIDE

Telefon +49 481 6850-0 • E-Mail: postoffice@stadt-heide.de • Web: www.heide.de