

Stellenanzeige:

Die Gemeinde Timmendorfer Strand sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter für Personalangelegenheiten (m/w/d)
im Fachdienst Allgemeine Verwaltung
(bis Entgeltgruppe 9c TVöD)**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitfähig.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeitsfelder:

- Personalangelegenheiten der Beschäftigten
- Personaleinsatz, -beschaffung und -planung
- Fortführung des Stellenplans für die Gemeindeverwaltung
- Mitwirkung bei der Berechnung und Überweisung der Dienstbezüge und Entgelte für die Beamtinnen und Beamten und die Beschäftigten
- Haushaltsangelegenheiten für das Sachgebiet, insbesondere Personalkostenplanung, Mittelanmeldungen, Anträge zur Leistung über- und außerplanmäßiger Ausgaben
- Aufgaben nach der Dienstvereinbarung über die Gewährung einer Leistungsprämie gem. § 18 TVöD
- Mitwirkung bei der Erstellung von Regel- und Sonderberichten

Vorausgesetzt wird:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung mit erfolgreichem Abschluss des II. Angestelltenlehrgangs **oder** ein Studium mit Schwerpunkt Personal, Personalfachkaufleute IHK oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjähriger Berufserfahrung in den o.g. Aufgabenbereichen
- sehr gute EDV-Kenntnisse, u.a. im Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel
- selbstständiges Arbeiten, Eigeninitiative, Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit sowie gutes Denkvermögen und Flexibilität

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend den persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen bis in die Entgeltgruppe 9c TVöD.

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- einen Zuschuss zum Fahrradleasing/ Fahrradkauf oder für den ÖPNV
- einen Arbeitsplatz mit Meeresluft und als anerkanntes Seebad einen hohen Wohn- und Freizeitwert

Die Gemeinde hat sich zum Ziel gesetzt, Frauen in ihrem beruflichen Werdegang besonders zu fördern.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen zum Tätigkeitsfeld steht Ihnen Herr Sontopski unter der Rufnummer 04503-807134 zur Verfügung. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Frau Derlatka unter der Rufnummer 04503-807183.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen an den Bürgermeister der Gemeinde Timmendorfer Strand, Fachdienst Allgemeine Verwaltung, Postfach 1106, 23661 Timmendorfer Strand, oder per Mail an bewerbung@timmendorfer-strand.org, erbeten. Bei Bewerbungen in Pa-

perform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt und nach Ende des Auswahlverfahrens vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass keine Eingangsbestätigung versandt wird. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Gemeinde Timmendorfer Strand
Der Bürgermeister

Hinweise:

Hinsichtlich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch die Gemeinde Timmendorfer Strand im Rahmen eines Stellenbesetzungsverfahrens verweisen wir auf unsere Datenschutzerklärung für Stellenbesetzungsverfahren: https://www.timmendorfer-strand.org/fileadmin/download/Bekanntmachungen/Hauptamt/Stellenausschreibungen/2023-03-22_-_Datenschutzerklaerung_fuer_Stellenbesetzungsverfahren.pdf