



Gemeinde Salzatal

Stellenausschreibung

Bei der Gemeinde Salzatal ist die Stelle

Sachbearbeiter Personal und Organisation (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Der Tätigkeitsbereich umfasst schwerpunktmäßig:

- Bearbeitung der Personalangelegenheiten aller Beschäftigten, Beamten usw.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Stellenbesetzungsverfahren
- Begründung und Beendigung von Arbeits- und Dienstverhältnissen
- Erstellen von Arbeitszeugnissen
- Personalbedarfs- und Entwicklungsplanung
- Erstellen von Stellenbeschreibungen und Durchführung von Stellenbewertungen
- Mitwirkung bei Organisations- und Arbeitsplatzuntersuchungen
- Bearbeitung/Fortschreibung des Verwaltungsgliederungs- und Aufgabengliederungsplanes
- Fortschreibung von Dienst -und Geschäftsanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Bearbeitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements

Ihre Qualifikation/Kenntnisse/Persönlichkeitsmerkmale:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in oder vergleichbare abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung
- umfassende Fachkenntnisse im Bereich des Arbeits- und Tarifrechts und des öffentlichen Dienstrechts (TVöD, LBG LSA, LPersVG, BurlG, ArbZG, TzBfG etc. sowie Kenntnisse im Kommunalrecht (KVG LSA)
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen (öffentlicher Dienst) oder im Bereich Organisation wünschenswert
- sicherer Umgang am PC, Kenntnisse in Word und Excel
- selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zum Einsatz auch außerhalb der regulären Arbeitszeit
- PKW-Führerschein, Bereitschaft zum Einsatz des Privat-PKW's für Dienstfahrten

Wir bieten:

- eine unbefristete Einstellung in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- ein anspruchsvolles, interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in der öffentlichen Verwaltung
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub sowie bezahlte Freistellung am 24.12. und 31.12.
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- bedarfsorientierte Fort - und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei Interesse an einer Tätigkeit bei uns senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (übersichtlicher und informativer Lebenslauf, Nachweise zu den relevanten Ausbildungen, Beurteilungen und Arbeitszeugnisse der letzten Arbeitsstellen) bis 25. April 2025 an die Gemeinde Salzatal, Straße der Einheit 12a, 06198 Salzatal OT Salzmünde oder per Email an personal@gemeinde-salzatal.de.

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Willkommen sind Bewerber egal welchen Geschlechts, welcher Herkunft, sexueller Orientierung und Religion.

Anfallende Fahrtkosten können leider nicht von der Gemeinde Salzatal erstattet werden.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Sollte seitens des Bewerbenden der Wunsch bestehen, die Unterlagen zurück zu erhalten, ist ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beizufügen, da die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

Weiterführende Informationen zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite: www.gemeinde-salzatal.de in der Rubrik Stellenausschreibungen.