

Die Stadt Alzenau sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet und in Vollzeit eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

die bzw. der eigenverantwortlich die personalrechtlichen Angelegenheiten der Beamtinnen und Beamten sowie der Beschäftigten der Stadt Alzenau sowie der Stadtwerke bearbeitet.

Aufgabenschwerpunkte

- Vorbereitung und Umsetzung von tarif- und arbeitsrechtlichen Maßnahmen, z.B. Erstellung von Arbeitsverträgen, Bearbeitung von Höher- und Rückgruppierungen, Änderung der Arbeitszeit, Kündigung, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Abmahnungen
- Betreuung der Mitarbeitenden mit Auskunftserteilung und Beratung (z.B. bezüglich Elternzeit, Beurlaubung, Teilzeit, Pflegezeit usw.), ggf. in Zusammenarbeit mit externen Stellen
- Maßnahmen der Personalgewinnung und Personalauswahl
- Mitwirkung und Unterstützung bei der Umsetzung von personalrelevanten Sonderaufgaben
- Mitarbeit bei der Konzeption und Weiterentwicklung von Dienstvereinbarungen
- Projektbearbeitung bzw. Projektsteuerung von HR-Themen
- Abwicklung von arbeitsgerichtlichen Verfahren
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Stellenplans
- Zusammenarbeit mit der Bezügestelle/Lohnbüro und bedarfsorientierte Unterstützung

Das erwarten wir von Ihnen

- Abschluss zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d) bzw. Nachweis zum Beschäftigtenlehrgang II für die öffentliche Verwaltung oder
- Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (z.B. Dipl.-Verwaltungswirt/in (m/w/d) oder
- Abschluss des Studiengangs Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA) oder
- Abschluss eines anderen, einschlägigen Studiengangs (z.B. Diplom FH oder Bachelor), idealerweise mit Schwerpunkt Personalwesen oder Recht, der für die Wahrnehmung der oben genannten Aufgaben qualifiziert oder
- eine mehrjährige Berufserfahrung, die einer vergleichbaren Qualifikation entspricht

Desweiteren werden erwartet

- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Tarifrecht und Zusatzversorgungsrecht des öffentlichen Dienstes, im Beamtenrecht und Personalvertretungsrecht sind von Vorteil
- Sie haben idealerweise bereits Erfahrungen im Personalbereich gesammelt und besitzen Freude an der Arbeit mit Menschen
- Anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen verbunden mit der Bereitschaft, sich in die verwendete Fachsoftware einzuarbeiten
- Flexibilität, Belastbarkeit, ergebnisorientiertes Handeln
- Sicheres und freundliches Auftreten
- selbständige, sorgfältige Arbeitsweise, und gutes Organisationsvermögen
- Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft sowie Teamfähigkeit
- ausgeprägte mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Besondere Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Das können wir Ihnen bieten

- Anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- Dienstverhältnis nach beamtenrechtlichen Grundsätzen bzw. unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit Vergütung entsprechend der Qualifikation und Berufserfahrung nach TVöD/VkA
- Zusätzliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Möglichkeit zum Homeoffice unter Berücksichtigung dienstlicher Erfordernisse
- Teilnahme am Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Jobbike-Leasing
- Teilbare Stelle, in Voll- oder Teilzeit zu besetzen
- ggf. Hilfe bei der Wohnungssuche

Auch als Arbeitgeber steht die Stadt Alzenau für Vielfalt. Gleichstellung, Chancengleichheit und Diskriminierungsfreiheit sind für uns eine Selbstverständlichkeit. Ehrenamtliches Engagement bspw. bei der Freiwilligen Feuerwehr fördern und unterstützen wir.

Sie möchten Teil unserer modernen und dienstleistungsorientierten Verwaltung werden?

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 25. Juli 2022 an:

Stadt Alzenau, Personalverwaltung
Bernd Waldschmitt

Hanauer Straße 1, 63755 Alzenau

oder per E-Mail an: bewerbung@alzenau.de (bitte ausschließlich im PDF-Format)

Wir stehen Ihnen gerne für Fragen zur Verfügung:

Bernd Waldschmitt, Personalleiter, Tel.: 06023 502-121, E-Mail: waldschmitt.bernd@alzenau.de

Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da keine Rücksendung der Unterlagen erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu sechs Monate nach der Besetzung der Stelle aufbewahren.