



Die Gemeinde Wölfersheim mit rund 10.000 Einwohnern ist ein erfolgreicher Wohn- und Wirtschaftsstandort im grünen Norden des Ballungsraumes FrankfurtRheinMain.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Personalverwaltung eine/n

Personalsachbearbeiter/in

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit 75 % einer Vollzeitstelle.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeiten der laufenden Personalangelegenheiten der Beschäftigten, wie z.B.
 - Begründung, Änderung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen,
 - Vorbereiten von Stellenausschreibungen, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen,
 - Führen von Einstellungsverhandlungen, Vorbereiten des Abschlusses von Arbeitsverträgen, Auflösungsverträgen, Nebenabreden,
 - Höhergruppierungen, Umsetzungen, Kündigungen bearbeiten,
 - Bearbeiten von Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung,
 - Beratung und Auskunftserteilung in allen tarifrechtlichen Fragen
 - Arbeitszeugnisse, Zwischenbeurteilungen unterschriftsreif vorbereiten
 - Anzeigen von Nebentätigkeiten prüfen und unterschriftsreif vorbereiten
 - Berechnen von Vordienstzeiten (Beschäftigungszeit, Jubiläumszeit), Vorbereiten von Dienstjubiläen
- Mitwirken bei der Erstellung des Personalkostenhaushaltes und des Stellenplanes
- Betreuung und Pflege des Zeiterfassungsprogrammes
- Koordinieren der Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und für Arbeitsmedizin
- Betreuen der Sicherheitsbeauftragten, Erst- und Brandschutzhelfer und organisieren der entsprechenden Schulungen
- Personalakten anlegen und führen
- Reisekostensachbearbeitung
- Unterschriftsreife Vorbereitung von Ausbildungs- und Praktikumsverhältnissen sowie deren Einsatzplanung
- Mitarbeit bei der Einführung eines betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Selbstständige Erledigung aller sonstigen in einem Personalbüro anfallenden Tätigkeiten

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts bzw. zur Dipl.-Verwaltungswirtin/zum Dipl.-Verwaltungswirt in der allgemeinen Verwaltung oder erfolgreich abgeschlossene Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich Personalwesen; aktuelle Kenntnisse im Arbeitsrecht, insbesondere im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD),
- gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Standard-Software-Produkten; idealerweise auch in personalspezifischen Programmen (LOGA),
- hohe Belastbarkeit, selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität,
- soziale und kommunikative Kompetenz, Empathiefähigkeit
- Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten,
- überdurchschnittliches Engagement verbunden mit der Fähigkeit komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge zu erfassen und zu beurteilen,
- Verantwortungsbewusstsein,
- Konfliktfähigkeit, absolute Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit,
- Gewandtheit, Sicherheit und Präzision bei der mündlichen und schriftlichen Darstellung,
- interkulturelle Kompetenz ist wünschenswert.

Was bieten wir Ihnen?

- Die Eingruppierung erfolgt, je nach Voraussetzung, bis zur Entgeltgruppe 9 b TVöD.
- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Selbstständiges Arbeiten
- Weitreichendes Gestaltungspotenzial
- flexible Arbeitszeiten, vielseitige Möglichkeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf
- Möglichkeiten zur Fortbildung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Frauen und Männer haben bei uns die gleichen Chancen. Bewerbungen von aktiven Feuerwehrmännern/frauen mit der Qualifikation „Atenschutzgeräteträger/in“ sind besonders erwünscht.

Ihrer Bewerbung fügen Sie bitte die üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) bei. Alle Unterlagen reichen Sie bitte bis zum **13.01.2019** in Kopie und ohne Bewerbungsmappe ein.

Die Bewerbung richten Sie bitte an den Gemeindevorstand der Gemeinde Wölfersheim, Hauptstraße 60, 61200 Wölfersheim oder als PDF-Datei per Mail an bewerbung@woelfersheim.de. Bei Fragen steht Ihnen der Leiter der Hauptabteilung, Herr Herrmann, unter der Telefonnummer 06036/9737-15 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!