

Die Stadt Sonnewalde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Sachbearbeiter*in (m/w/d) **– Personal- und Schulamt/Allgemeine Verwaltung**

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Bereiche:

Personalbereich

- Durchführung aller mit der Personalbeschaffung zusammenhängenden Prozesse
- Bearbeitung des gesamten Personalbereiches von Eintritt bis Austritt
- Bearbeitung der Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Personalrat
- Anlegen und Führen der Personalakten
- Pflege der Personalstammdaten
- Bearbeitung von Spezialfällen wie z.B. Mutterschutz, Eltern- und Altersteilzeit
- Pflege und Aktualisierung der Stellenbeschreibungen
- Koordination und Organisation von Fort- und Weiterbildungen
- Koordination des Bundesfreiwilligendienstes
- Vorbereitung und Organisation der Arbeitgeberpflichten, wie Belehrungen und ärztliche Untersuchungen der Arbeitnehmer
- Vorbereitung der Mitarbeitergespräche der einzelnen Fachbereiche

KITA-/Schulamt

- Beantragung und Abrechnung diverser Förderprogramme für die KITAs und die Grundschule
- Teilnahme an KITA Ausschüssen, Schulkonferenzen etc.
- Organisatorische Begleitung und Unterstützung der Kindergärten und der Grundschule
- Bearbeitung und Rechnungslegung für die Umsetzung des Bildungspaketes „Leistungen für Bildung und Teilhabe“

Allgemeine Verwaltung

- Koordination der Reinigungsdienstleistungen
- vorbereitende Tätigkeiten für die Vergabeverfahren im Bereich des Hauptamtes
- Erarbeitung von Statistiken
- Vertragsgestaltung des Schülerbusverkehrs zum Schwimmunterricht
- Nutzungsverträge für die Schwimmhalle

Die Änderung der Aufgabenbereiche bzw. die Übertragung weiterer Aufgabenbereiche behalten wir uns vor.

Ihr Profil zeichnet sich aus durch:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder gleichwertige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Berufserfahrung im Personalwesen, vorzugsweise im öffentlichen Bereich, von Vorteil
- grundlegende Kenntnisse u.a. auf den Gebieten des Arbeitsrechts, Personalvertretungsrechts, wünschenswert auf den Gebieten der KITA- und Schulgesetze des Landes Brandenburg
- umfassende und sichere EDV Anwenderkenntnisse
- freundliches und sicheres Auftreten, Teamgeist und Kooperationsbereitschaft

- eine selbstständige, genaue und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen und Dienstreisen
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft u.U. das eigene Fahrzeug gegen Kostenerstattung zu nutzen

Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Tätigkeitsfeld. Die Arbeitszeit erfolgt im Rahmen einer Teilzeitanstellung mit 25 Wochenstunden in familienfreundlicher Gleitzeit. Die perspektivische Erhöhung der Wochenstunden wird angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des § 2 SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen.

Diese senden Sie bitte bis zum **17.12.2020** per Mail (als eine zusammenhängende pdf-Datei) an sekretariat-bgm@stadt-sonnewalde.de oder per Post an:

Stadt Sonnewalde
Bürgermeister
Kennwort: Stellenausschreibung SB Personal- und Schulamt/Allgemeine Verwaltung
Schulstrasse 3
03249 Sonnewalde

Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Reichen Sie bitte keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Alle, mit dieser Bewerbung, zusammenhängenden anfallenden Kosten werden nicht erstattet.