

Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d)

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 105/2024



Überblick

Arbeitsort: Haupt- und Personalamt
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, befristet im Rahmen der Mutterschutz- und Elternzeitvertretung

Vergütung: E 10 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab dem 01.12.2024

Bewerbungsfrist: 05.11.2024

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1117



Ihre Aufgaben

Personalmanagement (Recruiting / Personaleinsatz)

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung interner und externer Stellenbesetzungsverfahren
- Bearbeitung aller Angelegenheiten im Rahmen von Umsetzungen / veränderten Einsätzen

Betreuung der Arbeits- bzw. Dienstverhältnisse der tariflich Beschäftigten sowie Beamten

- Begründung und Beendigung von Arbeits- und Dienstverhältnissen sowie Gestaltung der bestehenden Arbeits- und Dienstverhältnisse
- Überprüfung der Dienst-, Arbeits- bzw. Erwerbsfähigkeit und Einleitung der notwendigen Verfahren
- eigenständige Überwachung und Bearbeitung sämtlicher Ansprüche von tariflich Beschäftigten und Beamten
- Prüfung, Einleitung und Durchführung von Rügerechts- oder Disziplinarmaßnahmen
- Beratung der Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte zu Fragen bezüglich des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses

Widerspruchsbearbeitung und Mitwirkung im Klageverfahren

- Prüfung der Rechtmäßigkeit der Ausgangsentscheidung bis zum Erlass des Widerspruchsbescheides
- Beteiligung an der außergerichtlichen Verhandlung mit Mitarbeitern/-innen und deren rechtlichen Vertretern



Ihr Profil

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachwirt oder des Angestelltenlehrgang II oder
- FH-Abschluss bzw. Bachelor-Studiengang der

Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel
Tel.: (03381) 58 11 11
Fax: (03381) 58 40 04
E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine

[Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

Fachrichtungen Verwaltung und/ oder Recht

Darüber hinaus wünschen wir uns von den Bewerbern:

- umfassende Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen des Arbeits-, Tarif- und Dienstrechts, zu Spezialtarifen sowie in den angrenzenden Vorschriften
- Beratungs- und Verhandlungsgeschick sowie Teamfähigkeit



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 10 TVöD (VKA)
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 05.11.2024 an:

Stadt Brandenburg an der Havel
Der Oberbürgermeister
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)