

Die Stadt Burg schreibt die Stelle

Sachbearbeitung Personal (m/w/d)

aus.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Bearbeitung aller personalrechtlicher Angelegenheiten der Beschäftigten in Kindereinrichtungen/Horte
- Sicherstellung und Überwachung des Betreuungsbedarfes in den Kindereinrichtungen, u. a. Bearbeitung von Veränderungen im Kita-Bereich und ständige Aktualisierung im Programm KID-Kita/ KiFöG.Web
- Erarbeitung und Fortschreibung eines modernen Aus- und Weiterbildungsconzeptes
- Durchführung von Organisationsuntersuchungen
- Bearbeitung von Angelegenheiten zum Einsatz von Praktikanten
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungs- und Haushaltsangelegenheiten

Unsere Anforderungen an Sie:

- abgeschlossene Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (Verwaltungsfachangestellte/r) oder Abschluss des Beschäftigungslehrgangs I oder ein vergleichbarer Abschluss oder Abschluss als Personalkauffrau/Personalkaufmann, bestenfalls eine mindestens zweijährige Berufserfahrung in eines der o. g. Aufgabengebieten
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung wären vom Vorteil
- sicherer Umgang mit dem Computer (Word, Excel, Outlook)
- sehr gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht wären vom Vorteil
- gutes Zahlenverständnis und analytische Fähigkeiten
- selbständige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, gepaart mit einer guten Auffassungsgabe und einem kommunikativen und aufgeschlossenen Auftreten sowie eine hohe Sozialkompetenz und Verschwiegenheit
- Flexibilität im Denken und Handeln sowie Belastbarkeit
- persönliches Engagement und Teamfähigkeit

Tätigkeitsaufnahme

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsart

Vollzeit;
Eingruppierung erfolgt nach Entgeltordnung TVöD/VKA voraussichtlich in die Entgeltgruppe 9a

Ansprechpartner

Fachbereich 1
Sachgebiet Personal
In der Alten Kaserne 2
39288 Burg
personal@stadt-burg.de

Bewerbungsfrist

Bewerbungsschreiben bis 23.05.2025



Was bieten wir Ihnen:

- Arbeitsort ist Burg
- Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Faire Vergütung und tarifliche Sicherheit
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- Regelmäßige Weiterbildungen und Qualifizierungen
- Ein umfangreiches Angebot in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Hinweis zur Datenverarbeitung:

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.
Gesonderte Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Stark
Bürgermeister