

Sachbearbeiter für Personalmanagement, Organisation (m/w/d)

Die Gemeinde Michendorf wächst. Derzeit wohnen hier ca. 14.000 Bürger*innen, Tendenz steigend. Im südlichen Speckgürtel von Berlin grenzt Michendorf im Norden an die Metropolregion Berlin/Potsdam, südlich an den Seddiner See. Die verkehrliche Anbindung über die Regionalbahn sowie den Berliner Ring (A10) und A115 spricht für sich. Hier finden vor allem Familien ein neues Zuhause – Wohnungen, Kitas, Schulen und Infrastruktur werden weiter ausgebaut, auch die Gemeindeverwaltung als größter Arbeitgeber vor Ort wächst.

Sie sind engagiert, haben Ideen, die Sie einbringen möchten um die Gemeinde als Arbeitgeber zu stärken und mitzugestalten – dann sind Sie bei uns richtig!

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit 39 Wochenstunden

Beginn: so schnell wie möglich

Beschäftigungsdauer: unbefristetes Arbeitsverhältnis

Entgeltgruppe: bis 9c TVöD-VKA (entspricht je nach Erfahrungsstufe zwischen 3.390€ und 4.748€)

Bewerbungsfrist: 3. April 2023

Das könnten Ihre künftigen Aufgaben sein:

Personalwesen:

- Erstellen eines Personalentwicklungsplans, der den mittel- bis langfristigen Personalbedarf sowie Fort-/Weiterbildungsbedarf aber auch Entwicklungsmöglichkeiten aufzeigt
- rechtssichere Erstellung von Stellenbewertungen und Begleitung bei der Erarbeitung von Stellenbeschreibungen entsprechend den Vorgaben des TVöD-VKA
- Implementierung eines Personalmanagements und -controllings

Arbeits- und Gesundheitsschutz:

- Mitwirkung & Koordination bei der Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen
- Organisation von Arbeits- und Betriebsmedizinischen Untersuchungen und Leitung des Arbeitsschutzausschusses
- Planung und Organisation von Fortbildungsmaßnahmen für Erst- und Brandschutzhelfer
- Begleitung des betrieblichen Eingliederungsmanagements

Organisationsmanagement:

- Vorbereitung von Grundsatzentscheidungen zur Aufgabenwahrnehmung für die gesamte Verwaltung
- Implementieren und Überwachen der Umsetzung eines Prozessmanagements für alle Fachbereiche sowie permanente Prozessoptimierung
- Kontinuierliche Beobachtung und Verbesserung der Aufbau- und Ablauforganisation
- Erstellen von Entwürfen & Überwachen von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen
- Umsetzung der elektronischen Verwaltungsarbeit, weitergehende Implementierung der Personal-E-Akte.

Das wünschen wir uns:

- Abschluss in einem Studiengang mit verwaltungsrechtlichem Schwerpunkt, Verwaltungsfachwirt/in oder eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten mit Berufserfahrung im Personalbereich
- fundierte Kenntnisse in den relevanten Rechtsgebieten
- gutes Ausdrucksvermögen und ein hohes Maß an Arbeitssorgfalt und -genauigkeit
- sehr sicheren Umgang mit der Standardsoftware Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) und Datenbankanwendungen
- Kenntnisse des Softwareprogramms (Sage Professional) sind von Vorteil
- Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, hohes Maß an Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- besondere Sorgfalt, selbstständige Arbeitsweise und soziale Kompetenz sowie Aufgeschlossenheit.

Das bieten wir Ihnen:

- eine interessante, teamorientierte und verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem fachlichem Anspruch
- Mitarbeit und Gestaltungsmöglichkeiten in einem engagierten und dynamischen Team
- Vollzeitstelle mit 39h/Woche unbefristet
- 30 Tage Urlaub und freie Tage an Heiligabend und Silvester, tarifliche Jahressonderzahlung,
- Zuschuss zum Job-Ticket VBB, Radleasing, Betriebliche Altersvorsorge (Zentrale Versorgungskasse), VWL, Betriebssport
- Fort-/Weiterbildung sowie weitere berufliche Förderung nach individuellem Bedarf
- Flexible Arbeitszeiten mit Möglichkeiten zum Home Office und mobilem Arbeiten nach Absprache.

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (eine PDF-Datei von max. 10 MB) an: personal@michendorf.de (ohne Signatur und Verschlüsselung). Neben einem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens einen tabellarischen Lebenslauf und den Nachweis zum Berufsabschluss sowie Arbeits- bzw. Zwischenzeugnisse enthalten. Wird die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen in Papierform gewünscht, so fügen Sie bitte einen frankierten Briefumschlag bei. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Sargk-Sternad, Fachbereichsleitung Innere Verwaltung, Bildung und Soziales, Telefon 033205/598-27, gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

Ergänzende Hinweise

Die Stelle ist für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Vorstellungskosten können von der Gemeinde Michendorf nicht erstattet werden.

Datenschutz

Zur Verarbeitung personenbezogener Daten beachten Sie den Hinweis auf unserer Homepage [Gemeinde Michendorf - Datenschutzerklärung](#).