



Die Stadt Oberharz am Brocken sucht für das Hauptamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.04.2025 eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) für die Stelle

Sachbearbeiter (m/w/d) Personal im Hauptamt

zur unbefristeten Einstellung.

Unsere Stadt gehört mit ca. 10.000 Einwohnern in 13 Ortsteilen und 271 km² zu den größten Flächengemeinden in Sachsen-Anhalt. Dementsprechend verfügt die Stadt über eine kommunale Gebäude- und Verkehrsinfrastruktur in einem vergleichweisen überdurchschnittlichen Umfang.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Protokollführung für diverse Ratssitzungen und Nachbereitung der Sitzungen einzelner Ortschaftsräte,
- Haushaltsplanung und Überwachung für den verantwortlichen Bereich im Hauptamt sowie Rechnungslegung,
- Unterstützung bei der Durchführung von Wahlen,
- Erstellung von Dienstanweisungen und internen Regelungen,
- Versicherungsangelegenheiten im Personalbereich wie Beihilfen, Schülerunfall usw.,
- Mitwirkung bei Personalplanung und Personalbeschaffung, Abrechnung von Fördermitteln in dem Bereich,
- Bearbeitung aller personellen Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten von der Einstellung bis zum Austritt,
- Durchführung von Stellenbewertungen und Erstellung von Arbeitszeugnissen,
- Bearbeitung der Zeiterfassung und Urlaubserfassung mit allen anfallenden Fragen,
- stellvertretende monatliche Lohn- und Bezügeabrechnung,
- Durchführung von gesetzlichen Schutzvorschriften und Organisation von DRK Lehrgängen, ASA Sitzungen und dgl.,
- Bearbeitung von Aus- und Fortbildung einschließlich Abrechnung von Dienstreisen,
- Implementierung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagements,
- die Aufzählung ist nicht abschließend.

Unsere Anforderungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d), Beschäftigtenlehrgang I; oder alternativ sind Sie Steuerfachangestellte/r (m/w/d) oder eine andere vergleichbare Qualifikation mit Fokus auf Personalwesen,
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung und haben bereits Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung, bestenfalls auch in der Entgelt- und Besoldungsabrechnung,
- Sie verfügen über Kenntnisse im Tarif- und Arbeitsrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht oder sind bereit sich diese anzueignen,
- Sie sind teamfähig, kommunikativ und loyal,
- Sie arbeiten selbstständig und haben eine strukturierte, durchsetzungsstarke und verantwortungsbewusste Arbeitsweise,
- Sie haben eine hohe IT Affinität mit ersten Erfahrungen in Personalfachprogrammen und beherrschen Standardprogramme wie MS Office problemlos,
- Sie beherrschen die deutsche Sprache in Wort und Schrift und

- Sie verfügen über den Führerschein der Klasse B und sind zur Teilnahme an Abendveranstaltungen (Ratssitzungen) und Fortbildungsangeboten bereit.

Wir bieten Ihnen:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle bei Vorliegen der gewünschten Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA),
- einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit attraktiven und freundlichen Arbeitsbedingungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) des öffentlichen Dienstes, flexible Arbeitszeiten, Jahressonderzahlung usw.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die Voraussetzungen erfüllen, so senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **10.02.2025** idealerweise per E-Mail in einer zusammenhängenden pdf-Datei (max. 10 MB) an personalamt@oberharzstadt.de. Selbstverständlich können Sie sich auch auf dem Postweg bewerben an folgende Anschrift:

**Stadt Oberharz am Brocken
OT Elbingerode (Harz)
Markt 1-2
38875 Oberharz am Brocken**

Fragen zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren richten Sie an Frau Bornschein unter Tel. 039454/45210.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden gemäß AGG bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie einen ausreichend frankierten, adressierten und der Größe entsprechenden Rückumschlag der Bewerbung beilegen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

gez.
Fiebelkorn
Bürgermeister