



## Die **Gemeinde** **Kronshagen** sucht Verstärkung!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

### **eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d)** **für das Sachgebiet Personalmanagement**

in Voll- oder Teilzeit. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach der Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. A10 SHBesG.

#### Aufgabenprofil:

- Bearbeitung von arbeits-, beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten wie z. B. Eingruppierungen, Beförderungen, (Sonder-)Urlaubsansprüche, Abmahnungen, Kündigungen, Mutterschutz und Elternzeit
- Erstellung von Arbeits-, Änderungs- und Auflösungsverträgen sowie Urkunden
- Durchführung von Mitbestimmungsverfahren nach dem Mitbestimmungsgesetz SH
- Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren / Recruitment
  - Erstellung von Stellenausschreibungen in Abstimmung mit den Fachbereichen
  - Bewerbungsmanagement (Prüfung von Bewerbungsunterlagen, Zu- und Absagen)
  - Organisation und Durchführung von Vorstellungsgesprächen
  - Mitwirkung bei der Auswahlentscheidung und Begleitung des Onboarding-Prozesses
- Betreuung und Einsatzplanung der Auszubildenden, Referendare, Praktikanten und Bundesfreiwilligendienstleistenden
- Berechnung und Abwicklung des Leistungsentgelts gemäß § 18 TVöD
- Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Angelegenheiten der Honorarkräfte
- Erstellung des Frauenförderplans für die Gemeinde in Zusammenarbeit mit der kommunalen Gleichstellungsbeauftragten
- Durchführung des Schwerbehindertengesetzes (Ausgleichsabgabe)
- Unterstützung in der Administration des Zeiterfassungsprogramms (AIDA)
- Vertretung der Leitung des Sachgebietes Personalmanagement bei Abwesenheiten

Änderungen und Ergänzungen im Aufgabenbereich und in der Aufgabenzuweisung bleiben vorbehalten.

#### Wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Studium im Bereich Public Administration mit der Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt oder die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit dem bereits abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

- Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen Daten und Angelegenheiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Entscheidungsfähigkeit

#### Wünschenswert sind:

- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht
- Erfahrung in oder für die öffentliche Verwaltung, idealerweise im Personalwesen
- Erfahrungen mit den Programmen P&I LOGA, VAK-direkt sowie dem Zeiterfassungsprogramm AIDA

#### Wir bieten:

- eine Vergütung nach EG 9c TVöD bzw. A10 SHBesG
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- interessante, vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeitmodell) und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- regelmäßige, individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL) und bei Vorliegen der Voraussetzungen Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen und leistungsorientierte Bezahlung
- Zuschuss zum Job-Ticket in Höhe von 30,00 € monatlich
- Möglichkeit zum Fahrradleasing nach dem TV-Fahrradleasing
- Zuschuss zu einer Firmenfitness-Mitgliedschaft (Hansefit)

Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse, ggf. Nachweise über Schwerbehinderung) senden Sie bitte bis zum **21.06.2024** per E-Mail (1 PDF-Datei bis max. 4 MB) an [bewerbung@kronshagen.de](mailto:bewerbung@kronshagen.de) oder an die **Gemeinde Kronshagen, Rathausmarkt 7, 24119 Kronshagen**.

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen und weitere Auskünfte steht Ihnen die Leitung des Fachbereichs Finanzen und Personal, Herr Götze, unter 0431/5866-253 als Ansprechpartner zur Verfügung. Bei Fragen rund um den Bewerbungsprozess wenden Sie sich bitte an Frau Miklik unter 0431/5866-174.

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

##### **Hinweis:**

*Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass übersandte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Unterlagen gemäß datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Bitte reichen Sie daher keine Originale ein. Sofern Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag beifügen, erhalten Sie Ihre Unterlagen selbstverständlich unaufgefordert zurück.*