

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Ammersbek sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Verwaltungsfachangestellte*n (m/w/d) für das Sachgebiet Haus- und Personalverwaltung

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen Arbeitszeit von 39 Stunden wöchentlich. Die Eingruppierung erfolgt nach EG 8 TVöD.

Ammersbek ist eine wachsende Gemeinde im Kreis Stormarn mit z.Zt. rd. 10.000 Einwohnerinnen und Einwohnern. Die Gemeinde ist bestrebt, die Rahmenbedingungen so auszurichten, dass die Aufgaben von allen Mitarbeitenden gut leistbar sind. Es erwarten Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld im Ortszentrum mit guten Räumlichkeiten und moderner Büroausstattung.

Ihre Aufgaben (zurzeit in einem Zweierteam):

- Allgemeine Sachbearbeitung der Personalverwaltung für die rd. 150 Beschäftigten, mit Begleitung von Einstellungs- und Änderungsverfahren sowie Vorbereitung der Zahlbarmachung von Gehältern durch die Besoldungsstelle beim Kreis Stormarn
- Verarbeitung von Krankmeldungen, Urlaubsanträgen und Dienstreiseangelegenheiten
- Personalstatistik
- Betreuung des Arbeitssicherheitsausschusses und Umsetzung von Maßnahmen des Unfallschutzes und der Arbeitssicherheit
- Vorbereitende Tätigkeiten zum Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Bewirtschaftung des Rathauses sowie Beschaffung von Büroausstattungen, Bürobedarf sowie Dienst- und Schutzkleidung

Eventuelle Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und Kenntnisse/Erfahrungen zur Aufgabenstellung
- Kommunikationsstärke und ein kooperativer Arbeitsstil
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität
- selbständige Arbeitsweise und Entscheidungsfreude
- Kenntnisse der MS-Office-Standardprogramme

Ein fundierter Überblick über die Prozesse in einer Verwaltung bzw. die Bereitschaft, sich diesen zu verschaffen, wird vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz,
- eine interessante und vielseitige Tätigkeit,
- flexible Arbeitszeiten, einschließlich mobiles Arbeiten
- eine betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung,
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- leistungsorientierte Bezahlung,
- eine den Aufgaben entsprechende Vergütung nach dem TVöD

Die Gemeinde Ammersbek setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnisabschriften und Tätigkeitsnachweisen bis zum 09.06.2023 an:

Gemeinde Ammersbek, Der Bürgermeister
Personalabteilung, Frau Kolberg
Am Gutshof 3, 22949 Ammersbek

oder per E-Mail an: info@ammersbek.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Kolberg telefonisch unter 040/605 81-111 gerne zur Verfügung.

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden können. Daher empfehlen wir Ihnen, keine Bewerbungsmappen zu verwenden und jegliche Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Falls Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, so fügen Sie bitte einen ausreichend großen frankierten Rückumschlag bei.