

Stellenausschreibung

Das **Amt Güstrow-Land** im Landkreis Rostock schreibt zum 01.01.2025, vorbehaltlich der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen, unbefristet die Stelle in Vollzeit

als Sachbearbeiterin Personalmanagement und Organisation/ Sachbearbeiter Personalmanagement und Organisation (m/w/d)

aus.

Zum Amt Güstrow-Land mit Sitz in Güstrow gehören die Gemeinden Glasewitz, Groß Schwiesow, Gülzow-Prüzen, Gutow, Klein Upahl, Kuhs, Lohmen, Lüssow, Mistorf, Mühl Rosin, Plaaz, Reimershagen, Sarmstorf und Zehna mit insgesamt ca. 9.600 Einwohnern. Sie arbeiten in einer modernen und bürgerorientierten Verwaltung, als eine von zwei Sachbearbeiter/in (m/w/d) im Personalsachgebiet direkt mit dem leitenden Verwaltungsbeamten zusammen. Sie tragen durch ihr Handeln signifikant zum Organisationsmanagement, der Lohnbuchhaltung und der Personalentwicklung des Amtes bei.

Gesucht wird eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und engagierte Fachkraft. Neben der nachgewiesenen Eignung, Befähigung und Sachkunde werden Eigeninitiative und Organisationstalent erwartet.

Persönliche Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder Angestelltenlehrgang I bzw.
- ein Abschluss zur/m Steuerfachangestellten oder ein Abschluss zur/m Sozialversicherungsfachangestellten in der Fachrichtung allgemeine Krankenversicherung oder
- einen Abschluss zur/m Rechtsanwaltsfachangestellten, Abschluss zur/m Notarfachangestellten bzw. Abschluss zur/m Patentanwaltsfachangestellten
- möglichst Fachkompetenz und Berufserfahrung als Bezügerechner/in in einer Bundes-, Landes- oder vorzugsweise einer Kommunalverwaltung
- Erfahrungen und Fachwissen in den Bereichen digitales Dokumentenmanagement, Sozialversicherungsrecht, Lohnbuchhaltung, Personalwesen und Büroorganisation sind von Vorteil
- anwendungssichere EDV-Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

Aufgabenbereich:

- Pflege und Anlage von Personalstammdaten (Adressen, Bankverbindungen, Steuerdaten, Eintritte, Austritte, Veränderungen, Umsetzung von Tarif- und Besoldungsanpassungen, Arbeitszeitdaten, Fehlzeiten) im Abrechnungsprogramm Sage
- Berechnung von Zuschlägen, Zulagen, Prämien sowie die Berechnung von steuerlichen und sozialversicherungsrechtlichen Abzügen
- Vornahme des Meldewesens (Sozialversicherung und Zusatzversorgung) und erstellen der daraus resultierenden Bescheinigungen
- Durchführung des zentralen Postmanagement (Postein- und -ausgang mit Sichtung, Sortierung nach Wichtigkeit und Zusammenführung und Digitalisierung zur elektronischen Weiterverarbeitung im Dokumentenmanagementsystem)
- Organisation von Auswahl- und Einstellungsverfahren sowie Abwicklung von Besprechungen, Gastvorträgen, Sitzungen und Versammlungen und Bedienen der Telefonanlage und des Faxgerätes
- Bearbeitung allgemeiner Schreibaufgaben; insbesondere Bearbeitung von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen für den leitenden Verwaltungsbeamten
- Mitwirkung bei der Haushaltsplanung und Haushaltsüberwachung
- Geschäftsbuchhaltung für das Aufgabengebiet
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sachbereichs Personalwesen und Zentrale Dienste im Vertretungsfall

Im Internet unter www.amt-guestrow-land.de/aktuelles am 28.10.2024 veröffentlicht.

Was bieten wir Ihnen:

- Vergütung nach TVöD VKA Entgeltgruppe E6
- betriebliche Altersvorsorge
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12
- Jahressonderzahlung und leistungsorientierte Bezahlung sowie vermögenswirksame Leistungen
- schnelle Entscheidungswege, flexible Arbeitszeitgestaltung und Arbeiten im Homeoffice
- umfassende Einarbeitung und aktive Gestaltungsmöglichkeiten in einer modernen und familienfreundlichen Verwaltung
- kostenfreier PKW – Stellplatz am Haus
- Nutzung eines Dienstfahrzeuges für den Außendienst

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 01.12.2024 an das Amt Güstrow-Land,- Der Amtsvorsteher -**, „**Sachbearbeiterin Personalmanagement und Organisation/ Sachbearbeiter Personalmanagement und Organisation (m/w/d)**“, **Haselstraße 4, 18273 Güstrow** oder per mail im PDF – Format an info@amt-guestrow-land.de. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Aus diesem Grund bitten wir, bereits in der Bewerbung auf die Schwerbehinderung deutlich aufmerksam zu machen und entsprechende Nachweise beizufügen.

Für Ihre Bewerbung erhalten Sie keine Eingangsbestätigung. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass die mit der Bewerbung entstandenen Kosten durch uns nicht erstattet werden.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Verarbeitung Ihrer betreffenden personenbezogenen Daten für den Zweck des Bewerbungsverfahrens ein. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens zu den Akten genommen und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten vernichtet. Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie hierzu ebenfalls Ihr Einverständnis. Informationen zum Datenschutz finden Sie unter www.amt-guestrow-land.de/datenschutzerklaerung.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an den leitenden Verwaltungsbeamten Herrn Matthias Nowak. Tel. 03843/ 693313, m.nowak@amt-guestrow-land.de.

Dr. Ulrich Blau
Amtsvorsteher