



OBER-RAMSTADT
Stadt der Farben

Die Stadt Ober-Ramstadt (ca. 15.200 Einwohner), Landkreis Darmstadt-Dieburg, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

**Sachbearbeiter (m/w/d)
für den Bereich „Personalmanagement und Zentrale Dienste“**

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Arbeitnehmer- und Beamtenbereich
- Mitarbeit bei der Personalbeschaffung, -entwicklung und Personalkostenplanung
- Aufstellung von Auswertungen und Statistiken
- Mitarbeit bei der Aufstellung des Stellenplanes sowie des Frauenförder- und Gleichstellungsplanes
- Sachbearbeitung in den Bereichen Arbeits- und Gesundheitsschutz, betriebliches Eingliederungs- und Mobilitätsmanagement, Mitarbeiterunterweisungen
- Aufbau und Pflege eines Vertragsmanagements
- Aufstellung von Satzungen, Dienstanweisungen und -vereinbarungen
- Beschaffungswesen

Von den Bewerbern (m/w/d) erwarten wir:

- abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- sehr gute Kenntnisse des Tarifrechts im öffentlichen Dienst
- wünschenswert sind Kenntnisse des Beamten- und Versorgungsrechts, des HGIG wie auch der HGO
- sehr gute Kenntnisse im Sozialversicherungs-, Lohnsteuer- und Arbeitsrecht des öffentlichen Dienstes, insbesondere des TVöD
- Kenntnisse in der Gehaltsabrechnungssoftware „LOGA“ sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit den gängigen Softwareprogrammen (MS Office)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Engagement, Teamgeist, Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Std./Woche (**grundsätzlich ist auch Teilzeit möglich**) mit einer abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Tätigkeit in einem motivierten Team
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes
- entsprechend der Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9c TVöD/VKA; im Rahmen der Stellenbesetzung berücksichtigen wir bei der Stufenzuordnung die für die Wahrnehmung des Aufgabengebietes förderliche Berufserfahrung
- alle im öffentlichen Dienst üblichen sowie auch zahlreiche darüber hinausgehende freiwilligen Sozialleistungen (z. B. betriebliche Altersversorgung <ZVK>, Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Wochenarbeitszeit im Gleitzeitmodell, einzelfallbezogene Teleheimarbeit, Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung, Fahrradleasing, gute Verkehrsanbindung mit dem ÖPNV)

Angesichts der bei der Stadtverwaltung Ober-Ramstadt anzustrebenden Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens sind Bewerbungen von Frauen, Männern und Intersexuellen gleichermaßen erwünscht.

Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, dann bewerben Sie sich bis spätestens **4. Oktober 2021** – vorzugsweise per E-Mail (Dokument bitte nur im pdf-Format, max. 10 MB zusammengefasst in einer Datei) – an personalmanagement@ober-ramstadt.de oder schriftlich an den Magistrat der Stadt Ober-Ramstadt, Personalmanagement, Darmstädter Straße 29, 64372 Ober-Ramstadt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Lorenz, Tel. 06154/702-610, gerne zur Verfügung.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des HGIG bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen grundsätzlich geeigneter schwerbehinderten Menschen, auch Gleichgestellter im Sinne des § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch - Neuntes Buch (SGB IX) -, werden bei vergleichbarer Qualifikationen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte nur als Kopie ohne Bewerbungsmappe und Folien zu. Die Rücksendung erfolgt nur im Falle eines beigefügten, ausreichend großen und frankierten Rückumschlages. Mit der Abgabe der Bewerbung willige der Bewerber (m, w, d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet.

Wir bitten um Verständnis, dass keine Eingangsbestätigung oder Zwischenbenachrichtigungen versandt werden.