

Zur Verstärkung unseres Fachdienstes
Personal, Organisation und Feuerwehr/Zivilschutz

suchen wir Sie

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

als Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Wer wir sind:

Die Gemeinde Vechede ist eine kreisangehörige Gemeinde im Landkreis Peine mit rund 18.600 Einwohnerinnen und Einwohnern. Sie hat 17 Gemeindeteile und liegt im Städtedreieck Braunschweig, Peine, Salzgitter. Die Entfernung zum Oberzentrum Braunschweig beträgt rund 7 km und zur Kreisstadt Peine sind es rund 10 km. Die Gemeinde Vechede ist verkehrsgünstig an die Bundesstraßen B 1 und B 65 und an das Streckennetz der Deutschen Bahn (Braunschweig – Vechede – Hannover) angeschlossen und bietet für Menschen aller Generationen ein umfassendes Infrastrukturangebot.

Der Fachdienst Personal, Organisation und Feuerwehr/Zivilschutz ist zuständig für alle Angelegenheiten der Personalverwaltung, einschließlich der Personalbeschaffung und für Maßnahmen zur Sicherstellung des abwehrenden Brandschutzes unter Zuhilfenahme durch die gemeindliche Feuerwehr. Die Durchführung von Beschaffungen von erforderlichen Fahrzeugen und Geräte für die Feuerwehr fällt ebenso in den Aufgabenbereich des Fachdienstes wie die Pflege und Betreuung der EDV-Anlagen aller gemeindlicher Liegenschaften. Des Weiteren stellt der Fachdienst zentral Rahmenbedingungen und Instrumente bereit, die geeignet sind, die Abläufe und Strukturen innerhalb der Gemeindeverwaltung zu optimieren. Aktuell besteht der Fachdienst aus 8 Mitarbeiter/innen in Voll- und Teilzeit.

Welche Aufgaben Sie übernehmen werden:

- laufende Personalverwaltung für Tarifbeschäftigte (Bearbeitung von Einstellungen, Höhergruppierung, Nebentätigkeiten, Elternzeit, Bildungsurlaub usw.)
- Personalauswahlverfahren für Beschäftigte in den Kindertagesstätten
- Bearbeitung von Bewerbungen für FSJ- und Praktikumsplätze
- stellvertretende Fachdienstleitung für den Bereich Personal und Organisation

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

Was Sie mitbringen:

- erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs II oder Bachelor- oder Diplomabschluss mit dem Schwerpunkt Personalmanagement oder Bachelor- oder Diplomabschluss im Bereich Öffentliche Verwaltung
- wünschenswert ist Berufserfahrung im o.g. Aufgabengebiet
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- zuverlässiges und systematisches Arbeiten
- Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie idealerweise Kenntnisse in P&I LOGA

Was wir Ihnen bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag in Vollzeit (39 Std./Woche)
- Vergütung nach der Entgeltgruppe 9c des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit dynamischer Gehaltsentwicklung und individueller Stufenzuordnung entsprechend der jeweiligen Vorerfahrungen
- eine betriebliche Altersversorgung, vermögenswirksame Leistungen sowie eine Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Homeoffice-Möglichkeiten nach Absprache
- tariflicher Urlaubsanspruch in Höhe von 30 Tagen
- freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) **bis zum 04.12.2022 per E-Mail im PDF-Format** an bewerbung@vechelde.de.

Die Bewerbungen von Schwerbehinderten bzw. diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderung sind erwünscht. Es wird empfohlen, eine Behinderung/ Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

Ihr Ansprechpartner:

Wir helfen Ihnen gerne weiter. Falls Sie Fragen zu diesem Stellenangebot haben, wenden Sie sich bitte an den Fachdienstleiter Herrn Wedekind, 05302 802-270.