

## Stellenausschreibung

Die Gemeinde Muldestausee (ca. 12.000 EinwohnerInnen) ist eine dynamische und wachsende Gemeinde. Die zentrale Lage und Nähe zu den städtischen Metropolen Leipzig und Halle, zur Landeshauptstadt Magdeburg und dem reizvollen Landschaftsgürtel mit dem Goitzsche- und Muldestausee und der Dübener Heide bieten eine hohe Lebensqualität

Die Gemeinde Muldestausee sucht für den Amtsbereich „Zentrale Dienste“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Krankheitsvertretung einen

### Sachbearbeiter Personal (m/w/d)

in Teilzeit.

#### Aufgabengebiet

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten, Beamten, Azubis und Praktikanten
- Bearbeitung von Arbeitsangelegenheiten und Bundesfreiwilligendienst
- Führen von Personalakten und Nebenakten, Ablagemanagement
- Bewerbermanagement/Stellenbesetzungsverfahren
- Angelegenheiten der ehrenamtlich Tätigen
- Sachbearbeitung Zeiterfassung (Eingabe von Fehlzeiten und Korrekturen sowie Pflege des Zeiterfassungsprofils)
- Unterstützung bei der fachlichen Administration und Pflege von Personalsoftware
- Unterstützung bei der monatlichen Entgeltabrechnung
- Pflege von Statistiken, Auswertungen und Personallisten
- Erstellung von Bescheinigungen
- Abwicklung telefonischer Anfragen und Auskünfte
- Überwachung und Vorbereitung von Dienstjubiläen und Dienstabschieden
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit externen (Personal-)Dienstleistern, Krankenkassen und Behörden
- Personaleinsatzplanung für die technischen Kräfte der Gemeinde Muldestausee
- Koordination von geringfügig Beschäftigten, PraktikantInnen und Freiwilligendienstleistenden
- Bestimmung von Urlaubsansprüchen
- Ausfertigung von Dienstaussweisen

Die Aufzählungen sind nicht abschließend. Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

#### Anforderungen

- ein Abschluss als Personalkauffrau/-mann, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine andere abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender mehrjähriger Berufserfahrung im Personalbereich
- grundlegende Kenntnisse insbesondere in den Bereichen Arbeits- und Tarifrecht (TVöD), Beamten- und Besoldungsrecht und Sozialversicherungs- und Einkommensrecht wünschenswert
- rechtssichere Anwendung der o.g. grundlegenden Kenntnisse
- gute Kenntnisse in den MS Office Anwendungen
- Belastbarkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Kommunikations- und Informationsfähigkeit
- Selbständigkeit und Initiative
- Bereitschaft für kontinuierliche Fort- und Weiterbildung
- Führerschein Klasse B
- ein ♥ für Muldestausee und die Region

### **Als Arbeitgeber bieten wir**

- eine befristete Teilzeitbeschäftigung als Krankheitsvertretung mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden; eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt
- tarifgerechte Vergütung nach dem TVöD in der Entgeltgruppe 7 unter Berücksichtigung der Qualifikation und der bisherigen beruflichen Erfahrungen
- betriebliche Altersvorsorge
- eine interessante, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelungen sowie ein familienfreundliches Arbeitsumfeld.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von Schwerbehinderten bei Vorlage gleicher Eignung wird geachtet. In diesem Fall ist das Beifügen des entsprechenden Nachweises in den Bewerbungsunterlagen erforderlich.

Aussagefähige Bewerbungen sind mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Führungszeugnis usw.) bis zum **17.04.2024** zu richten an:

### **Gemeinde Muldestausee**

Personalamt

Stichwort: „Bewerbung SB Personal (m/w/d)“

Neuwerk 3

06774 Muldestausee

oder per E-Mail an: [personal@gemeinde-muldestausee.de](mailto:personal@gemeinde-muldestausee.de)

Für weitere Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen die Personalabteilung der Gemeinde Muldestausee unter der Tel.-Nr. 03493 92995 33 oder 03493 92995 40 zur Verfügung.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt.

Mit der Bewerbung entstehende Kosten werden von uns nicht übernommen.

Nach dem Bewerbungsfristende eingehende Bewerbungen (Datum des Posteingangsstempels) werden im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt.

Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Die datenschutzrechtliche Vernichtung erfolgt drei Monate nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens.