



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Personalsachbearbeiter_in (m/w/d)

befristet zur Elternzeitvertretung in Vollzeit bzw. die Stelle ist teilbar. Kennziffer n138

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Personalsachbearbeitung von der Einstellung bis zum Ausscheiden der Beschäftigten und Beamten
 - Stellenausschreibungen/ Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche
 - Arbeitsverträge
 - Entgeltabrechnung
 - Beratung der Mitarbeiter_innen und Vorgesetzten in allen Fragen des Arbeits-, Beamten-, und Tarifrechts
 - Zeugnisse usw,
- Organisation (Stellenbeschreibungen, Stellenbewertungen, Stellenplan)
- Dienstanweisungen, Organisationsverfügungen
- Mitarbeit bei Dienstvereinbarungen, Personalmanagement und -entwicklung
- Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten
- Teilnahme an Sitzungen des Personalausschusses und ggf. Gemeinderates (Sitzungsdienst)
- Klären von Grundsatzfragen in den genannten Bereichen

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 9c TVöD
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen

Worauf kommt es uns an?

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Beamten/in der dritten Qualifikationsebene (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (AL/BL II) oder eine vergleichbare Qualifikation
- umfassende Kenntnisse im gesamten Bereich des Personalrechts (insb. TVöD, Beamtenrecht, Arbeitsrecht)
- Erfahrung im Bereich Personal und Organisation
- von Vorteil wären Erfahrungen mit dem AKDB Programm OK.PWS
- wünschenswert ist die Auszubildereignungsprüfung
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- soziales Verständnis, Einfühlungsvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein
- selbstständige Arbeitsweise, konzeptionelle Fähigkeiten, strategisches Denkvermögen

Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n138 bis **spätestens 26.05.2019** an die Gemeinde Gröbenzell, Danziger Str. 23, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an bewerbung@grobenzell.de (**bitte ausschließlich im PDF-Format**). Für Fragen zu den Aufgaben und Stelleninhalten steht Ihnen Frau Pfeffer-Walk aus dem Personalbüro, Tel. 08142/505-247, gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde engagiert sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet flexible Gleitzeitregelungen.