

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Rendsburg ist im **Fachdienst Personal und Organisation** zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters (m/w/d)

im Beamten- oder Arbeitsverhältnis zu besetzen.

Es handelt sich um eine unbefristete Tätigkeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,50 bzw. 20,50 Stunden.

Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. nach der Besoldungsgruppe A 7 SHBesG.

Auf dieser neuen Stelle unterstützen Sie die Personalsachbearbeitung insbesondere in folgenden Bereichen:

- **Sachbearbeitung im Rahmen von Krank- und Gesundheitsmeldungen für die Gesamtverwaltung, u. a.**
 - Führen der Krankenstatistik
 - Abruf der elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (eAU)
 - Erfassung der Krankheitstage in der Zeiterfassung
 - Geltendmachung von Schadensersatzansprüchen
 - Einleitung des Verfahrens für das Betriebliche Eingliederungsmanagement
- **Verwaltung der Einleitung und Kontrolle arbeitsmedizinischer Untersuchungen** (Sehtest, allg. Untersuchungen, Impfungen) sowie Feststellung und Geltendmachung von Zuschüssen für Bildschirmarbeitsplatzbrillen
- **Urlaubsangelegenheiten**
 - Prüfung der Urlaubskartei der Gesamtverwaltung
 - Anfragen bzgl. Urlaubsansprüchen
- **Bearbeitung sonstiger Personalangelegenheiten, u. a.**
 - Überwachung und Vorbereitung von Dienstjubiläen und Verabschiedungen
 - Anforderung und Überwachung von erweiterten Führungszeugnissen
 - Ausstellung und Überwachung von Dienstaussweisen
 - Erstellung von Aussagegenehmigungen
 - Erstellung und Veröffentlichung von Nachrufen verstorbener (ehemaliger) Mitarbeiter/innen und Ausstellung von Trauerkarten

Für Ihren neuen Wirkungskreis benötigen Sie:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (bzw. Abschluss des Angestelltenlehrgangs I) oder die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste (mittlerer Dienst) oder
- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Bürokauffrau/kaufmann, Sozialversicherungsfachangestellten oder Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten oder
- eine vergleichbare Qualifikation

Zudem wird vorausgesetzt:

- sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Kooperations- und Teamfähigkeit, dabei eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit
- gute Auffassungsgabe
- gute EDV-Kenntnisse der Office-Anwendungen, inkl. Outlook
- grundsätzliche Bereitschaft zur Fortbildung

Wünschenswert sind Kenntnisse im Urlaubsrecht und/oder Arbeitsrecht sowie des Programms LOGA3.

Für weitere Auskünfte hinsichtlich des Aufgabengebietes steht Ihnen die stv. Fachdienstleiterin des Fachdienstes Personal und Organisation, Frau Kristina Lardong, unter der Telefonnummer 04331/206 2222 gerne zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem vielseitigen, interessanten Aufgabenspektrum und verantwortungsvollen Tätigkeiten
- ein gutes Arbeits- und Betriebsklima in einem motivierten Team
- ein Entgelt nach der Entgeltgruppe 6 TVöD bzw. eine Besoldung nach der Besoldungsgruppe A 7 SHBesG
- Anspruch auf jährlichen Erholungsurlaub in Höhe von 30 Tagen
- Leistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere bei Tarifbeschäftigten im TVöD (z. B. Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung, eine zusätzliche Altersvorsorge bei der VBL, Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge)
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage in unmittelbarer Nähe des Bahn-/Busbahnhofs und der Innenstadt
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Zeitausgleich
- Möglichkeit der alternierenden Telearbeit (Home Office)
- Zuschuss von 30,00 € bei Nutzung des NAH.SH-Jobtickets
- Nutzung einer kostenlosen Büchereikarte
- vielseitige Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement (u. a. Firmenfitness, mobile Massage, Rendsburger Jobradmodell)
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung

Schwerbehinderte werden im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Der Stadt Rendsburg ist es ein wichtiges Anliegen, sich interkulturell zu öffnen. Deshalb begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Dienstzeugnisse,...) können **bis zum 13.10.2024** eingereicht werden bei:

Stadt Rendsburg
Fachbereich Hauptverwaltung
Fachdienst Personal und Organisation
„Sachbearbeitung Personal“
Am Gymnasium 4
24768 Rendsburg

Bewerbungen per E-Mail sind ausschließlich im **PDF-Format als Gesamtdatei** (keine Einzeldateien) an bewerbungen@rendsburg.de möglich. Bewerbungen in anderen Formaten (z.B.

Word, Excel) können aus Sicherheitsgründen nicht angenommen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass keine Eingangsbestätigungen versandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens können per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wird.