



In der Gemeinde Südharz ist eine Stelle als  
**Sachbearbeiter\*in Personal / Wahlen (m/w/d)**

nach Möglichkeit zum **01.01.2021** zunächst befristet bis **31.12.2021** in Vollzeit zu besetzen.

Die Befristung begründet sich aus einer Abwesenheitsvertretung. Eine darüber hinaus gehende Vertretungssituation bzw. eine dauerhafte Aufgabenübertragung ist denkbar.

Die Vergütung erfolgt auf der Grundlage des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Das Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- Allgemeine Personalsachbearbeitung, u. a.
  - Vorbereiten von Arbeits-, Auflösungs-, Altersteilzeit- sowie Praktikumsverträgen
  - Organisation von Stellenausschreibungen und Mitwirkung im weiteren Besetzungsverfahren
  - Erstellen von Beurteilungen bzw. Arbeitszeugnissen
  - Erstellen des Stellenplans und Mitwirkung bei der Personalausstattung für die Einrichtungen inkl. Personalbedarfsplanung
  - Organisation der Ausbildung
  - Personalbezogene Antragsstellungen, z.B. Zulassung pädagogisches Personal und Meldungen an zuständige Stellen (u.a. nach dem SGB IX und KiFöG)
  - Führen der Personalakten
- Wahrnehmen von Aufgaben der Bezügerechnung
- Wahrnehmen von Aufgaben zur Durchführung von Wahlen

Änderungen in den Aufgaben sind vorbehalten. Sämtliche Tätigkeiten schließen die Bearbeitung der Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten ein.

Voraussetzungen, die Sie erfüllen sollten:

- Abschluss zum/zur Verwaltungsfachwirt\*in bzw. Beschäftigtenlehrgang II mit beruflicher Erfahrung im Bereich Personal bzw. vergleichbare Qualifikationen, wie etwa ein abgeschlossenes Hochschulstudium (BA-Abschluss) in den Studiengängen Public Management, Wirtschaftsrecht, jeweils mit den Schwerpunkten im Bereich Recht und/oder Personal oder erfolgreicher Abschluss zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Beschäftigtenlehrgang I mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung im Personalwesen
- Wünschenswert Berufserfahrung mit der Durchführung von Wahlen
- hohe Kommunikationsfähigkeit, ausgeprägtes Service-Bewusstsein, Belastbarkeit
- Ergebnisorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbereitschaft, Entscheidungsfähigkeit, Rechtsanwendungskompetenz
- gute Kenntnisse in der Anwendung aller MS Office Standardprogramme sowie nach Möglichkeit in der Software P&I Loga
- Führerschein Klasse B

Schwerbehinderte werden bei gleicher beruflicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir Sie uns bereits in Ihrem Bewerbungsschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung / Gleichstellung zu geben.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Beurteilungen etc.)

**bis zum 30. November 2020** an die

**Gemeinde Südharz**  
**Personalabteilung**  
**Wilhelmstraße 4**  
**06536 Südharz**

oder per Mail im PDF-Format an [bewerbung@rossla.de](mailto:bewerbung@rossla.de).

*Mit Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte den datenschutzrechtlichen Informationen auf unserer Homepage [www.gemeinde-suedharz.de](http://www.gemeinde-suedharz.de). Bewerbungsunterlagen werden nur bei Übersendung von ausreichend frankierten Rückumschlägen zurückgesandt. Eingangsbestätigungen erfolgen nicht. Auslagen, die in Verbindung mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Für Auskünfte steht Ihnen das Hauptamt, Bereich Personal, zur Verfügung.*