

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Kreisstadt Mettmann (ca. 39.000 Einwohner/innen) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter**

in Vollzeit. Die Stelle ist in Besoldungsgruppe A 10 LBesG bzw. Entgeltgruppe 9 b TVöD ausgewiesen und unbefristet zu besetzen.

Sie arbeiten in einem Team, das im Kernbereich mit dem gesamten Spektrum der Personalsachbearbeitung befasst ist und sind in Ihrem zugeordneten Aufgabengebiet für die ganzheitliche Betreuung eines definierten Teils des Personals zuständige/r und verantwortliche/r Ansprechpartnerin/Ansprechpartner.

### **Grundsätzliche Aufgabenstellungen sind:**

- Personalsachbearbeitung auf der Grundlage des TVöD/Arbeitsrechts sowie des öffentlichen Dienstrechts für die Beschäftigten und Beamtinnen/Beamten,
- Vorbereitung, Aktualisierung und Überwachung der monatlichen Abrechnungsläufe in enger Abstimmung mit den gehaltsrechnenden Dienstleistungsstellen,
- federführende Abwicklung diverser haushaltsrechtlicher Aufgabenstellungen sowie tarifrechtlicher Anpassungsvorgänge (z. B. Überleitung in neue Tarifverträge, Begleitung von Streikmaßnahmen etc.),
- Ermittlung und Abrechnung von Personalkostenerstattungsansprüchen,
- Datenerhebungen für statistische Zwecke.

Die Organisationsstruktur des Sachgebietes 1.1.2 ist derzeit noch in Bewegung, so dass insofern Abweichungen von den o. g. Aufgaben vorbehalten bleiben.

### **Gesucht wird eine engagierte, selbstständige und teamfähige Persönlichkeit mit diesem Profil:**

- Sie verfügen über
  - die Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2.1 gem. LBG NRW (ehemals gehobener, nichttechnischer komm. Verwaltungsdienst) mit Abschluss an der FHöV NRW, LL.B/B.A bzw.

- den abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in) bzw.
- einen Bachelor der Fachrichtungen Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften, vorzugsweise mit Schwerpunkt Personalwesen/Organisation/Verwaltung,
- Sie sind bereit und in der Lage, sich die einschlägigen tarifrechtlichen sowie sonstigen Regelungen anzueignen,
- Sie bevorzugen eigenverantwortliches Arbeiten; Ihre Arbeitsweise ist sorgfältig und effizient,
- Sie verfügen über sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten,
- Ihre Auffassung vom Umgang mit Ihrem Umfeld bzw. den jeweiligen Zielgruppen zeichnet sich durch Serviceorientierung und Kooperationsbereitschaft aus.

Die Stelle ist grundsätzlich zur Besetzung mit Teilzeitkräften geeignet. Bewerbungen von Frauen sowie Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für telefonische Informationen und Anfragen steht Ihnen die Leiterin des Sachgebietes Personal-Service, Frau Eulner, unter der Telefonnummer 02104/980-170 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (keine Originale; die Unterlagen werden nicht zurück geschickt!) wird unter Angabe der Kennung „1.1.2/1.1.2-2017/29“ bis zum **16. Oktober 2017** an die

**Stadtverwaltung Mettmann**  
**Sachgebiet 1.1.2 -Personal-Service-**  
**Neanderstraße 85**  
**40822 Mettmann**

oder per E-Mail ausschließlich in **einer** pdf-Datei an [bewerbung@mettmann.de](mailto:bewerbung@mettmann.de) erbeten.  
**Bitte beachten:** Aus aktuellem Anlass der Viren-Verbreitung über Dateianhänge werden vorübergehend alle E-Mails mit MS-Office-Anhängen (.doc,.docx,.xls,.xlsx,.ppt,.pptx) systemseitig geblockt.

