



Der **Stadtbetrieb Viernheim Dienstleistungen**, ein Eigenbetrieb der Stadt Viernheim, sichert mit seinen Aufgaben und Serviceleistungen die Aufrechterhaltung einer lebenswerten Struktur in der Stadt Viernheim und hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Sachbearbeitung (m/w/d) **im Aufgabenfeld Personal und Organisation**

im **Fachbereich Verwaltung und zentrale Dienste** zu besetzen.

Ihre Aufgaben (u.a.):

Personal/Organisation

- Kontaktperson für alle administrativen Personalprozesse im Personalbereich
- Bearbeitung und Beratung in allen personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Betreuung der Zeitwirtschaft sowie des damit verbundenen Personalcontrollings
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Vorbereitung und Begleitung von Personalauswahlverfahren
- Vertragserstellung inkl. Eingruppierung
- Erstellung von Abmahnungen, Kündigungen und Zeugnissen
- Beratung und Unterstützung der Personalverantwortlichen vor Ort
- Erstellung von Auswertungen und personalwirtschaftlichen Statistiken
- Betreuung, Koordination und Überwachung der arbeitsmedizinischen Belange der Mitarbeiter
- Allgemeine Aufgaben der Personalverwaltung
- Mitwirkung im Bereich der Personalentwicklung
- Erstellung und Fortführung des Organigramms und von Dienstanweisungen
- Bearbeitung der Rechts- und Versicherungsangelegenheiten
- Beschaffung und Bereitstellung Büromaterial
- Planung, Organisation und Durchführung öffentlicher Veranstaltungen (Frühjahrsputz, Tag der offenen Tür, Tag des Friedhofs oder sonstiger Informationsveranstaltungen),
- Vertretung des Sachbearbeiters Friedhofsverwaltung bei Abwesenheit

Grundsatzangelegenheiten/Betriebskommission

- Mitarbeit bei der Entwicklung/Planung wesentlicher und grundsätzlicher Aufgaben des Verwaltungsbereichs
- Mitarbeit bei der Erstellung der Wirtschaftspläne und Aufstellung der Jahresabschlüsse
- Erstellen, Bearbeiten und Überwachen von Satzungen, Richtlinien, Dienstanweisungen und -vereinbarungen, Contracting-Vertrag zwischen Stadt und Stadtbetrieb
- Angelegenheiten Betriebskommission (in Vertretung)

Organisation/EDV/Kommunikation

- Angebotseinholung und Koordination von Beschaffungen im EDV-Bereich und im Kommunikationsbereich
- Betreuung Bürokommunikation und EDV-Angelegenheiten

Wir erwarten:

- Sie haben einen Studienabschluss als Bachelor of Arts (Public Administration o.ä.) bzw. Diplom-Verwaltungsfachwirt*in, einen vergleichbaren Studienabschluss mit der Fachrichtung Personal oder sind Verwaltungsangestellte*r mit der Angestelltenprüfung II
- Fundierte Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Standard- und Fachanwendungen (MS-Office, Mail-Programme, Zeiterfassungssoftware)
- soziale Kompetenz, Einfühlungsvermögen und Teamfähigkeit
- selbständiges, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- Zielorientierte Denk- und Handlungsweise
- Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Organisationsvermögen und Dienstbereitschaft auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten und über diese hinaus (z.B. Sitzungsdienst, Veranstaltungen)
- Bereitschaft für Weiterbildungsmaßnahmen

Vorteilhaft wären:

- Praktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung (insbesondere im Personalwesen) sind von Vorteil
- Kenntnisse in den rechtlichen Grundlagen (Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht)

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in Vollzeit (39 Stunden/Woche)
- eine tarifliche Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA. Die Eingruppierung erfolgt vorbehaltlich der Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen
- die üblichen Leistungen des TVöD (z.B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistung, etc.)
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten und Gesundheitsangebote

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für fachliche und personalrechtliche Fragen steht Ihnen Frau Olef (06204/60756-11) zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Zeugnisse, Arbeitszeugnisse, Lebenslauf, Führungszeugnis) und der Bezeichnung „**SB Personal/Organisation**“ bis spätestens **03.06.2022** an den **Stadtbetrieb Viernheim Dienstleistungen, Postfach 1669, 68506 Viernheim oder als Pdf-Datei per Mail an DOlef@viernheim.de**.

Viernheim, 06.05.2022
Stadtbetrieb Viernheim - Dienstleistungen

gez. K e m p f

Kempf
Betriebsleiter