



Das **Hauptamt** sucht für die **Personalabteilung** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Personalsachbearbeiter/in (Kennziffer 18/10/1)

mit einem Beschäftigungsumfang von 80 %. Angedacht ist eine Besetzung zum 01.11.2018.

Die Personalabteilung ist Teil des Hauptamtes und betreut ca. 2.400 Mitarbeiter/innen mit unterschiedlichsten Qualifikationen in vier Dezernaten und zwei Eigenbetrieben. Das Aufgabenspektrum umfasst das gesamte Portfolio einer Personalverwaltung. Die Abteilung ist in drei Sachgebiete unterteilt; die Stelle ist im Sachgebiet „Personalgewinnung, -einsatz und -betreuung“ angesiedelt.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erstellung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen in div. Ausschreibungskanälen
- administrative Betreuung der Bewerbungsverfahren (u.a. mit Hilfe des Online-Bewerbungsportals, Terminierung der Gespräche, Raumbuchung etc.)
- Vorbereitung und Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen
- eigenständige Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten von Beschäftigten und Beamten (z.B. Berechnung der Beschäftigungszeit, div. Arbeitsbefreiungen, Bescheinigungen) sowie die Überwachung von Terminen
- Ansprechpartner/in für alle Mitarbeiter/innen in Fragen von Mutterschutz, Elternzeit und Beurlaubung

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst erfolgreich abgeschlossen
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und sorgfältig
- Sie verfügen über eine rasche Auffassungsgabe und sind zuverlässig
- Sie zeichnen sich aus durch eine hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Teamfähigkeit
- idealerweise haben Sie Fachkenntnisse im Beamten-, Tarif- und Arbeitsrecht
- fundierte PC- und MS-Office Kenntnisse bringen Sie mit
- Sie sind zeitlich flexibel und können eine Anwesenheit an fünf Arbeitstagen sicherstellen

Wir bieten:

- eine interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- attraktive Arbeitsplätze und sehr gute Rahmenbedingungen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein Personalentwicklungskonzept mit vielseitigen Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TVöD. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen kann die Stelle auch im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 8 besetzt werden.

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung, die den Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt im Alltag lebt. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist. Die Förderung der Chancengleichheit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Zeiler, Tel.-Nr.: 07121 303-2029, E-Mail: veronika.zeiler@reutlingen.de oder Herr Diebold, Tel.-Nr.: 07121 303-2330, E-Mail: rainer.diebold@reutlingen.de zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis **07.07.2018 vorzugsweise** über unser Stellenportal unter www.reutlingen.de/stellenangebote oder postalisch unter Angabe der Kennziffer beim Hauptamt der Stadt Reutlingen, Personalabteilung, Marktplatz 22, 72764 Reutlingen. Bewerbungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden.

