

Stadt Treuenbrietzen

Der Bürgermeister

Stadt Treuenbrietzen mit den Ortsteilen: Bardenitz, Brachwitz, Dietersdorf, Feldheim, Frohnsdorf,
Lobbese, Lühsdorf, Marzahna, Niebel, Niebelhorst und Rietz
im Landkreis Potsdam-Mittelmark



Historische Stadtkerne
im Land Brandenburg



Stadtverwaltung Treuenbrietzen • Großstraße 105 • 14929 Treuenbrietzen

hier tätig für: Stadt Treuenbrietzen
Aktenzeichen: 111102
Datum: 27.02.2019
Auskunft erteilt: Herr Manthey
Telefon: 033748 / 74 747
Telefax: 033748 / 74 781
E-Mail: C.Manthey@Treuenbrietzen.de
Internet: www.Treuenbrietzen.de

Sprechzeiten:

Di 9.00-12.00 und 13.00-18.00 Uhr
Do 9.00-12.00 und 13.00-15.00 Uhr

Stellenausschreibung

Wir sind eine moderne, leistungsfähige und zukunftsorientierte Verwaltung im Landkreis Potsdam-Mittelmark.

Die Stadt Treuenbrietzen hat eine Fläche von 211,25 km² mit etwa 7.500 Einwohnern und liegt an einem verkehrsgünstigen Knotenpunkt, eingerahmt in eine landschaftlich reizvollen Umgebung.

Die Verwaltung beschäftigt 150 Mitarbeiter/innen und verwaltet neben der Stadt noch 11 Ortsteile.

Wir suchen zum 01. Juli 2019 für die Stadtverwaltung Treuenbrietzen

eine/n Personalsachbearbeiter / in

zunächst in Teilzeit (30 Stunden/Woche). Eine perspektivische Vollbeschäftigung ist ab dem 01.04.2020 vorgesehen. Die Stelle ist unbefristet.

Ferner ist geplant, mit dem benachbarten Amt Niemegek eine gemeinsame Personalsachbearbeitung aufzubauen.

Ihre Aufgaben:

- selbstständige umfangreiche Personalsachbearbeitung
- Pflege von Mitarbeiterstammdaten, Betreuung von Arbeitszeit- und Urlaubskonten
- Lohnabrechnungen
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Kindergeldbearbeitung
- Ausbildung
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat

Mittelbrandenburgische
Sparkasse Potsdam

Konto-Nr: 366 050 2200
BLZ: 160 500 00

IBAN: DE25 1605 0000 3660 50 2200
SWIFT/BIC-Code: WELA DE D1 PMB

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder einen vergleichbaren Abschluss
- hohes Maß an Diskretion
- sicheres, gepflegtes und freundliches Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Bürgern
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative
- fundierte Kenntnisse in den Fachanwendungen
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung
- Kenntnisse im Personalwesen sind wünschenswert

Wir bieten:

- eine tarif- und leistungsgerechte Bezahlung
- einen modernen Büroarbeitsplatz
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- die Möglichkeit zur regelmäßigen Teilnahme an Fortbildungen

Die Vergütung erfolgt in der Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (VKA).

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich erwünscht und werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bewerbungsunterlagen:

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber reichen bitte ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis **zum 13.04.2019** an die

Stadt Treuenbrietzen
Herrn Carsten Manthey
Großstraße 105
14929 Treuenbrietzen

oder per E-Mail an C.Manthey@Treuenbrietzen.de

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen Frau Becker, Tel. 033 748 – 747 55 zur Verfügung.

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten (z. B. Reisekosten) werden nicht erstattet. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlags.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet. Die Datenschutzhinweise für Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: https://www.treuenbrietzen.de/front_content.php?idcat=8