



Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohnern am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

befristet zur Elternzeitvertretung in Vollzeit bzw. die Stelle ist teilbar. Kennziffer n138

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Personalsachbearbeitung von der Einstellung bis zum Ausscheiden der Beschäftigten und Beamten
  - Stellenausschreibungen/ Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche
  - Arbeitsverträge
  - Entgeltabrechnung
  - Beratung der Mitarbeiter/innen und Vorgesetzten in allen Fragen des Arbeits-, Beamten-, und Tarifrechts
  - Zeugnisse usw.
- Organisation (Stellenbeschreibungen, Stellenbewertungen, Stellenplan)
- Dienstanweisungen, Organisationsverfügungen
- Mitarbeit bei Dienstvereinbarungen, Personalmanagement und -entwicklung
- Betreuung der Auszubildenden und Praktikanten
- Teilnahme an Sitzungen des Personalausschusses und ggf. Gemeinderates (Sitzungsdienst)
- Klären von Grundsatzfragen in den genannten Bereichen

### Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Entgeltgruppe 9c TVöD
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen

### Worauf kommt es uns an?

- erfolgreicher Abschluss zum/zur Beamten/in der dritten Qualifikationsebene (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), zur/zum Verwaltungsfachwirt/in (AL/BL II) oder eine vergleichbare Qualifikation
- umfassende Kenntnisse im gesamten Bereich des Personalrechts (insb. TVöD, Beamtenrecht, Arbeitsrecht)
- Erfahrung im Bereich Personal und Organisation
- von Vorteil wären Erfahrungen mit dem AKDB Programm OK.PWS
- wünschenswert ist die Ausbildereignungsprüfung
- hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Durchsetzungsvermögen sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- soziales Verständnis, Einfühlungsvermögen und hohes Verantwortungsbewusstsein
- selbstständige Arbeitsweise, konzeptionelle Fähigkeiten, strategisches Denkvermögen

### Kontakt und Information:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer n138 bis **spätestens 23. Juni 2019** an die Gemeinde Gröbenzell, Danziger Str. 23, 82194 Gröbenzell oder per E-Mail an [bewerbung@groebenzell.de](mailto:bewerbung@groebenzell.de) (bitte ausschließlich im PDF-Format). Für Fragen zu den Aufgaben und Stelleninhalten steht Ihnen Frau Pfeffer-Walk aus dem Personalbüro, Tel. 08142/505-247, gerne zur Verfügung. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Gemeinde engagiert sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bietet flexible Gleitzeitregelungen.