

Wir stellen ein

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

für die Personalabteilung im Hauptamt

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft, bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Wir suchen ab sofort unbefristet in Vollzeit (39/40 Wochenstunden) einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) für die Abteilung Personal im Hauptamt der Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

Personalsachbearbeitung

- Selbständige Personalsachbearbeitung für einen zugewiesenen Zuständigkeitsbereich (Bearbeitung von Arbeitsverträgen unterschiedlicher Arbeitsverhältnisse, Anträgen, Bescheinigungen sowie Entgeltsachbearbeitung, Mitwirkung bei der Personalgewinnung, Vorlagenerstellung für den Personalrat sowie der städtischen Gremien, Abmahnungen und Kündigungen)
- Zusammenarbeit mit Krankenkassen, Rentenversicherungsträgern, Finanzämtern sowie mit den Versorgungskassen
- Ansprechpartner (m/w/d) hauptsächlich für Kolleg*innen im Beamtenverhältnis, aber auch für Tarifbeschäftigte sowie für die jeweiligen Fachämter und Einrichtungen mit Personalaktenbetreuung

Recruiting

- Steuerung des Personalauswahlverfahrens
- Erstellung der Stellenausschreibungen sowie Veröffentlichung in Print- und Online-Medien
- Beratung mit den Fachabteilungen zur Vorauswahl der Kandidat*innen
- Prüfung eingehender Bewerbungen
- Koordination und Planung des Auswahlverfahrens einschließlich des Führens von Vorstellungsgesprächen
- Betreuung der Hospitationen und Ausbildungsbewerbungen
- Auswahldokumentation und Reportings sowie Sicherstellung der gesamten Bewerbermanagement-Dokumentation
- Koordination und Betreuung der E-Recruiting-Portale

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- Beamte (m/w/d) des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsprüfung II oder eine vergleichbare Ausbildung/Kenntnisse
- Berufserfahrung im Personalwesen sowie dem Recruiting ist von Vorteil
- Fundierte Kenntnisse im Beamtenrecht
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Entgeltabrechnungssystemen, möglichst LOGA wünschenswert
- Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität sowie Teamfähigkeit
- Kenntnisse in Dokumentenmanagementsystemen und INTERAMT wünschenswert
- Eigenständige Arbeitsweise, eigenverantwortlich und serviceorientiert
- Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Pakete
- Pkw-Führerschein
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- Einarbeitung in das Aufgabengebiet innerhalb des Teams sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ein vergünstigtes RNN-Job-Ticket inkl. dem Gebiet Mainz und Wiesbaden
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 10 oder im Beamtenverhältnis bis zur Besoldungsgruppe A10 LBesG Rheinland-Pfalz

Für weitere Fragen steht Ihnen das Team des Bewerbungsmanagements unter der Telefonnummer (06132) 782-753 gerne zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sehen wir mit besonderem Interesse entgegen.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit Angabe der **Kennziffer 10-100-21** bis zum **26.11.2021**

über www.interamt.de

bzw. per E-Mail in einer einzelnen PDF-Datei an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an:

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein