



Job trifft Lebensqualität. In Bad Laasphe lässt sich gut arbeiten und leben.

Bad Laasphe ist mit ca. 13.500 Einwohnern, 21 Ortsteilen und 136 km<sup>2</sup> Fläche eine ländlich gelegene Kleinstadt im Wittgensteiner Land. Sie liegt im nordrhein-westfälischen Kreis Siegen-Wittgenstein nahe der Grenze zu Hessen an der schönen Lahn.

Wir suchen für den Fachdienst Zentrales zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sachbearbeiter/in Personal (w/m/d)**

#### **Das Aufgabengebiet:**

- Bearbeitung personalrechtlicher und personalwirtschaftlicher Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der Gestaltung und Weiterentwicklung von Konzepten zur Personalentwicklung, Qualifizierung, Mitarbeiterbindung und Gesundheitsförderung
- Mitarbeit bei der Stellenbewirtschaftung und Stellenplanung
- Vorbereitung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Durchführung von Beteiligungen des Personalrates sowie des Schwerbehindertenbeauftragten und der Gleichstellungsbeauftragten
- Anfertigung von Arbeitsverträgen und internen Schreiben für arbeits- und dienstrechtliche Maßnahmen, z.B. Umsetzungen
- Überprüfung der Aktualität aller Stellenbeschreibungen in Zusammenarbeit mit den zuständigen Führungskräften und Initiierung von Verfahren zur Erneuerung von Stellenbeschreibungen auf der Basis der fachlichen Logik der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement (KGSt)
- Bearbeitung von Vorgängen der Stellenbewertung, Vorsitz der internen Stellenbewertungskommission und Zusammenarbeit mit externen Partnern
- Beratung der Mitarbeitenden in tarifrechtlichen und besoldungsrechtlichen Angelegenheiten
- Zahlbarmachung der Löhne und Gehälter des zu betreuenden Personenkreises unter Anwendung des IT-Fachverfahrens
- Mitwirkung bei der weiteren Digitalisierung im Aufgabenfeld Personal
- Fachliche Administration des im Personalmanagement mit mehreren Modulen zum Einsatz kommenden Fachverfahrens LOGA

**Das Anforderungsprofil:**

- erfolgreich abgeschlossene Prüfung als Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) oder vergleichbare Ausbildung / Studium zum Bachelor of Laws oder Bachelor of Arts in der allgemeinen Verwaltung
- Berufserfahrung und Kenntnisse in der Verwaltung und im Personalwesen, vor allem im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht
- die Fähigkeit, selbständig, eigenverantwortlich und strukturiert zu arbeiten
- gute kommunikative Fähigkeiten, Teamfähigkeit und hohe Serviceorientierung
- routinierter Umgang mit Standardsoftware (MS Word/Excel/Powerpoint) und Bereitschaft, sich in spezielle Fachverfahren einzuarbeiten

**Wir bieten:**

- ein sehr vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet im Zentrum der Stadtverwaltung
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 9 c TVöD (Sollte sich aus einem zeitnah nach Stellenbesetzung einzuleitenden Verfahren zur Überprüfung der Stellenbewertung eine höhere Entgeltgruppe ergeben, würde eine entsprechende Anpassung der Vergütung ab Beginn der Tätigkeit erfolgen.)
- ein tolles Betriebsklima, geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Kollegialität
- flexible Arbeitszeit
- die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- gute Fortbildungsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- eine Jahressonderzahlung und 30 Tage Jahresurlaub
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge
- die Möglichkeit eines E-Bike-Leasings
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- die Möglichkeit, bei Gemeinschaftsaktivitäten in der Freizeit mitzumachen

Die Stadt Bad Laasphe setzt sich für Chancengleichheit und Vielfalt ein. Wir verfolgen das Ziel, ein wertschätzendes, geschlechtssensibles und familienfreundliches Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem Diskriminierung keinen Platz hat. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Menschen unabhängig von ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion und Weltanschauung oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Die Stadt Bad Laasphe fördert Frauen und stellt sie in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung entsprechend den Regeln des LGG NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Bad Laasphe bevorzugt ein.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen schwerbehinderter Menschen.

Die Besetzung der Stelle kann auch in Teilzeit erfolgen.

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen willigen Sie in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens ein. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen das Team Personal (Tel.: 02752 / 909-112, E-Mail: [Bewerbung@bad-laasphe.de](mailto:Bewerbung@bad-laasphe.de)).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

**bis zum 31. August 2024**

und bitten - bevorzugt per E-Mail – um Übersendung an:

Stadt Bad Laasphe  
Fachdienst Zentrales  
Mühlenstr. 20  
57334 Bad Laasphe  
E-Mail: [Bewerbung@bad-laasphe.de](mailto:Bewerbung@bad-laasphe.de)