



## Sachbearbeiter Personal (m/w/d)

### Ihre Aufgaben

- Gemeinsam mit einer Kollegin übernehmen Sie die abwechslungsreichen Aufgaben der Personalverwaltung für die Beamten und Tarifbeschäftigten des Verbandes.
- Hierzu zählen insbesondere die Personalbeschaffung und -betreuung, die Besoldungs- und Entgeltabrechnung, das Beurteilungswesen, die Leistungsorientierte Bezahlung, das Betriebliche Gesundheitsmanagement, das Fortbildungs- und Dienstreisemanagement sowie die Zeitwirtschaft.
- Alle Anliegen und Anträge werden eigenverantwortlich von Ihnen bearbeitet und erfordern oftmals eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten des Verbandes sowie den Führungskräften und den Stabsstellen des Direktors.
- Sie werden ferner die Erstellung von Statistiken und Berichten übernehmen und an Projekten beteiligt sein, die im Zusammenhang mit dem Personalmanagement stehen. Da wir uns in der Personalverwaltung gerade in der schrittweisen Digitalisierung befinden, werden Sie diesen spannenden Prozess aktiv begleiten können.

### Ihr Profil

- ✓ Sie haben Ihr Studium der Fachrichtung öffentliche Verwaltung, BWL/ VWL (Schwerpunkt: Personal) erfolgreich abgeschlossen?
- ✓ Oder Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich bzw. einem kaufmännischen Beruf mit entsprechender Zusatzqualifikation im Bereich Personal (bspw. Fachwirt Personal) und über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung mit Bezug zur Personalverwaltung bzw. dem Personalmanagement?
- ✓ Idealerweise verfügen Sie außerdem über Erfahrungen mit Human-Ressource-Information-Systems?
- ✓ Sie überzeugen durch sicheren Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (u. a. Word, Excel, Outlook), haben bereits Erfahrungen mit digitalen Strukturen bzw. elektronischen Fachanwendungen gemacht und stehen neuen technischen Herausforderungen offen gegenüber?
- ✓ Sie sind empathisch, teamfähig und haben Freude am Umgang mit Menschen?
- ✓ Sie zeichnen sich durch eine hohe Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein, Durchsetzungs- und Organisationsfähigkeit aus?
- ✓ Sie verfügen zudem über ein sehr gutes Zahlenverständnis, analytisches Denken und zeigen gern Eigeninitiative?

### Ihre Vorteile

- + moderner Arbeitsplatz
  - + Möglichkeit der Arbeit aus dem Homeoffice (bis zu drei Tage)
  - + Zusammenarbeit in einem engagierten Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Kollegialität
  - + Möglichkeit der Teilnahme am Prämiensystem der Leistungsorientierten Bezahlung
  - + flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
  - + faire Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 9b
  - + betriebliche Altersversorgung
  - + Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
  - + betriebliche Gesundheitsförderung/ bewegte Pause
- 

### Sie möchten uns kennenlernen? Wir Sie auch.

Die Stelle ist ab sofort unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (39 h/Woche), die auf Wunsch auch in Teilzeit besetzt werden kann und für alle Geschlechter gleichermaßen geeignet ist.

Wurde Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum **16. März 2025** mit dem Betreff „**Bewerbung SB Personal (m/w/d)**“ per Mail an: [personal@kvbbg.de](mailto:personal@kvbbg.de).

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen bleiben unberücksichtigt. Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen, werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen gemäß den datenschutzrechtlichen Regelungen vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.

Bei Fragen zum Verfahren wenden Sie sich gern direkt an Frau Stefanie Scholz, Personalsachbearbeiterin, unter der Tel.-Nr. 03306 / 7986-8024 oder per Mail an: [personal@kvbbg.de](mailto:personal@kvbbg.de).

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**