



Die Stadt Wiehl sucht für die Personalabteilung eine / einen

### **Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter für Personalangelegenheiten (m/w/d).**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Eine Ausgestaltung der Stelle in Teilzeit ist möglich.

Wiehl mit seinen 51 Dörfern, verteilt auf eine Fläche von über 53 qkm, ist landschaftlich attraktiv gelegen. Die gute Infrastruktur sowie eine hervorragende Verkehrsanbindung machen Wiehl zu einer reizvollen familienfreundlichen Stadt für jedes Alter. Die Stadtverwaltung mit ihren 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern versteht sich als moderne Kommunalverwaltung und kompetente Ansprechpartnerin für ihre ca. 26.000 Einwohner, Gäste und Unternehmen.

#### Folgende Aufgaben gehören zu dem Aufgabenbereich:

Alle grundsätzlichen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Personalverwaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wiehl.

Im Wesentlichen umfasst dies:

- Begründung, Betreuung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, sowie die Erledigung aller in diesem Zusammenhang stehenden Arbeiten wie zum Beispiel:
  - Erstellung von Arbeitsverträgen
  - Datenerfassung in Personalprogrammen
  - alle anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit Entgeltabrechnungen
  - Erstellung von Zeugnissen
  - Gewährung von Gehaltsvorschüssen
  - gesetzeskonforme Beteiligung der Beschäftigtenvertretung
- Kontaktperson für die Beschäftigten bei personellen Angelegenheiten wie Eingruppierung, Stufenzuordnung, Mutterschutz-, Pflege- und Elternzeiten
- Statistiken

- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Mithilfe und Einsatz bei Wahlen/Veranstaltungen

#### Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt / Verwaltungsfachwirtin (Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikation bzw. die Bereitschaft die Befähigung zu erlangen
- sehr gute Kenntnisse mit MS-Office- und SAP-Produkten
- einen selbstständigen, strukturierten, lösungsorientierten und zielgerichteten Arbeitsstil
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- soziale Kompetenz, Empathie und ein hohes Maß an beruflichem Engagement, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an regelmäßigen Fortbildungen

#### Freuen Sie sich auf:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 9b mit Jahressonderzuwendung und einen Anspruch auf leistungsorientierte Bezahlung
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen Fortbildung und persönlichen Entwicklung
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibel geregelte Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit und die Möglichkeit der Telearbeit
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stadt Wiehl unterstützt darüber hinaus auch Ihre Mobilität bei der Anschaffung (Leasing) eines Dienstfahrrades.

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Weitere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle können bei der Leiterin des Fachbereichs Innere Verwaltung, Frau Miriam Immisch (Tel.: 02262/99-244) erfragt werden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, möglichst digital, bis zum **20.09.2024** an **bewerbung@wiehl.de** oder an den Bürgermeister der Stadt Wiehl, Personalverwaltung, Bahnhofstraße 1, 51674 Wiehl.

