

## **Stellenausschreibung**

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Termin einen

### **Sachbearbeiter Personal und Hauptamt (m/w/d)**

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem:

#### **Personalangelegenheiten mit folgenden Schwerpunkten:**

- Durchführung der Personalverwaltung, Personaldatenerfassung, Personalaktenführung- und pflege
- Vorbereitung der Entgeltabrechnungen und Bearbeitung von Entgeltveränderungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen
- Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen des jeweiligen Fachamtes und den Personalvertretungen
- Vorbereitung der Anträge im Rahmen der Beteiligungsverfahren nach Landespersonalvertretungsgesetz
- Sonderaufgaben

#### **Lohnangelegenheiten mit folgenden Schwerpunkten:**

- Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Vorbereitung und Zahlbarmachung von Sonderzahlungen
- Berechnung von Urlaubsansprüchen, Mutterschutz- und Elternzeiten
- Erstellen diverser Statistiken
- Vorbereitung und Betreuung von Außenprüfungen
- Sonderaufgaben

#### **Sonstige Aufgaben:**

- Erfassen und Kontrolle von Krankheits- und Arbeitszeiten
- Führen und Überwachen elektronischer und manueller Arbeitszeitkonten
- Erstellen der Personalkostenplanung nach den Vorgaben der Betriebsleitung
- Überwachung der Personalausgaben
- Sitzungsdienst

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/m Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung
- von Vorteil einschlägige Rechtskenntnisse in den Fachgebieten
- ausgeprägte Service- und Kundenorientiertheit
- schnelle Auffassungsgabe, um die jeweiligen Anliegen und Sachverhalte der Mitarbeiter zu erfassen
- hohe Belastbarkeit, Flexibilität und Engagement, auch über die übliche Dienstzeit hinaus (Einsatz an Wahlsonntagen)

### **Unser Angebot:**

- eine befristete Anstellung in Vollzeit, vorerst bis zum 31.12.2022
- gezielte Fort - und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung Entgeltgruppe 8 TVöD-VkA, zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen.

**Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte**

**bis zum 19. August 2021 an das**

**Amt Odervorland  
- Der Amtsdirektor-  
Bahnhofstraße 3 - 4  
15518 Briesen (Mark)**

**oder per E-Mail an [amt-odervorland@t-online.de](mailto:amt-odervorland@t-online.de) .**

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

**Von einer Zusendung in Hefern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.**

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite [www.amt-odervorland.de](http://www.amt-odervorland.de) unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez. Rost  
- Amtsdirektorin-