



Große Kreisstadt Weißwasser/O.L.

„Wer Weißwasser kennt, der weiß, was er kennt“

*Weißwasser/O.L. - eine Stadt mit vielen Facetten und dem Wasserturm als Wahrzeichen.
Eine Stadt im Umbau. Geprägt von der Glasindustrie, der Energiegewinnung,
dem Engagement ihrer Bürger und dem Eissport.*

*Weißwasser/O.L. steckt voller reizvoller Attraktionen, Schönheiten und vielfältiger Ereignisse
im gesamten Jahresverlauf. Eine Stadt als idealer Ausgangspunkt zur Entdeckung der Lausitz.*

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist vorgesehen, bei der Großen Kreisstadt Weißwasser/O.L. eine sachgrundbefristete Personalstelle in Teilzeit als

Assistenz Referat Hauptverwaltung / Sachbearbeiter Personalverwaltung (m/w/d)

zu besetzen.

Das sind u.a. Ihre Aufgaben:

- selbstständige Erledigung aller im Aufgabengebiet anfallenden Verwaltungsaufgaben und Organisationstätigkeiten, u.a. Büroorganisation, Telefondienst, Schreivarbeiten für die Referatsleitung, Anfertigen von Protokollen sowie von Beschlussvorlagen, Terminabstimmungen, Organisation von Beratungen/Besprechungen, Büromaterialbestellung
- Übernahmen von Aufgaben der Personalverwaltung:
 - Bearbeitung von Fortbildungs- und Dienstreiseanträgen
 - Unterstützung bei der Digitalisierung
 - Unterstützung bei der Bearbeitung von Personalkostenförderprogrammen
- Unterstützungsaufgaben für Zentrale Dienste/Vergabestelle 1; insbesondere Mitwirkung bei Ausschreibungen
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Bürgerentscheiden (insb. zur personellen und materiellen Absicherung)
- im Vertretungsfall: Übernahme des Bewerbermanagements; z.B.
 - Vorbereitung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
 - Bearbeitung von Bewerbungseingängen
 - Organisation von Vorstellungsterminen
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Teilnahme an Ausbildungs- und Jobmessen

Ihr Profil:

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenprüfung I oder vergleichbarer Abschluss
- vorteilbringend ist ein Abschluss der Ausbildereignungsprüfung (für Verwaltungsangestellte)
- vorteilbringend sind Kenntnisse/Fortbildungsnachweise im Tarifrecht, Personalvertretungsrecht, BGB, Kommunalrecht, öffentliches Verwaltungsrecht sowie Vergaberecht
- absolut vertrauenswürdigen und loyales Auftreten und Verhalten
- hohes Maß an Selbstständigkeit, sachbezogenen und korrekten Handeln
- sehr gute Fähigkeiten und Fertigkeiten beim Umgang mit digitalen Medien



Was wir Ihnen bieten:

- eine für den Zeitraum der Umstrukturierung des Sachgebietes Personal im Referat Hauptverwaltung befristete Teilzeitbeschäftigung (0,875 VZÄ; z. Zt. 34,125 Wochenstunden); vorerst bis zum 31.12.2025
- ein Beschäftigungsverhältnis in der Entgeltgruppe 6 (bei Vorhandensein eines entsprechenden Abschlusses); sonst tarifgerecht in geringerer Entgeltgruppe
- wiederkehrende Jahressonderzahlung nach TVöD, tarifvertragliches Leistungsentgelt
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen)
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch geregelte Arbeitszeiten und Gleitzeit
- Ausgleich von Mehrarbeit durch Freizeit
- tarifgerecht 30 Tage Jahresurlaub sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei
- Fortbildungsmöglichkeiten
- rabattierte Tarife bei Versicherungen (z.B. Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)
- ein verantwortungsvolles und anspruchsvolles Arbeitsumfeld in einer sich umstrukturierenden Stadtverwaltung; Sie sind dazu eingeladen, sich aktiv und fachlich in diesen Prozess einzubringen, um die Gesamtverwaltung zukunftsfähig aufzustellen
- **optimale Rahmenbedingungen für Ihren Start in Weißwasser/O.L.:** zentrale Lage im Herzen von Weißwasser/O.L. mit guten Anbindungsmöglichkeiten und einem lebenswerten sowie kostengünstigen Lebensumfeld
- kostenlose Parkplätze

Die Bewerbungsfrist läuft vorerst bis zum 01.07.2024 – 11:00 Uhr. Sollte bis zu diesem Zeitpunkt keine geeignete Bewerbung eingehen, so läuft die Bewerbungsfrist fort bis zum Eingang einer geeigneten Bewerbung; **längstens jedoch bis zum 22.07.2024 – 11:00 Uhr.**

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Bewerbung.RHV@weisswasser.de

(ausschließlich diese E-Mail-Adresse; Dateien nur im pdf-Format)

oder in Papierform an:

Stadtverwaltung Weißwasser/O.L.
Referat Hauptverwaltung
Marktplatz
02943 Weißwasser/O.L.

Unter Beachtung der EU-DSGVO wird darauf hingewiesen, dass Bewerber mit der Einreichung ihrer Unterlagen ihr Einverständnis erklären, dass diese dem Personenkreis, welcher mit der Bewerberauswahl beauftragt ist, zur Kenntnis gegeben werden.

Aufwendungen und/oder Entschädigungen jeglicher Art, die im Zusammenhang mit dem Bewerbungs- und Auswahlverfahren stehen, werden nicht erstattet. Sollte eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht werden, wird um Beifügung eines ausreichend frankierten Briefumschlages gebeten.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Bewerbern bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Interessenten oder ihnen Gleichgestellte, die die oben genannten Voraussetzungen erfüllen, werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Die Ausschreibung gilt für Interessenten/Bewerber aller Geschlechter.

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren senden Sie bitte eine Mail an Bewerbung.RHV@weisswasser.de oder rufen Sie an unter der Telefonnummer 03576-265230.

Weißwasser/O.L., den 13.06.2024

Dietmar Lissina
Referatsleiter Hauptverwaltung