



## **Stellenausschreibung**

In der Stadtverwaltung Gerbstedt ist ab sofort die Stelle

### **Sachbearbeitung Personal/Organisation (m/w/d)**

zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt in Vollzeit und unbefristet. Die Stelle ist nicht teilzeitfähig.

**Tätigkeitschwerpunkte sind unter anderem:**

#### **Hauptverwaltungs- u. personelle Angelegenheiten**

- Fertigung von Stellenbeschreibungen u. Beurteilungen zu Stellenbewertungen
- Zuständigkeit für Maßnahmeteilnehmer (Bundesfreiwilligendienst, AGH-Maßnahmen usw.)
- Dienstpostenbewertungen
- Erstellung von Dienstanweisungen
- Planung und Koordination von Schulungen der Beschäftigten

#### **Planung und Organisation**

- Erstellung des Stellenplans
- Mitwirkung bei der Personalentwicklung/Erstellung Personalentwicklungskonzept
- Personalkostenplanung
- Erstellung u. Fortführung Geschäftsverteilungsplan, Aktenplan u. produktbezogene Stellenübersicht
- Planung, Vorbereitung u. Durchführung Arbeitsschutzausschuss/Begehungen in Zusammenarbeit mit externer Fachkraft

#### **Ausfertigung von Arbeits- u. Änderungsverträgen, Bestätigungen u. Unterlagen für Beschäftigte**

#### **Arbeitszeiterfassung u. Bearbeitung Urlaubsscheine/Krankenscheine**

- Kontrolle der Einhaltung der Arbeitszeiten u. Regelungen in Dienstvereinbarungen
- Entgegennahme von Krankenscheinen u. anschließende Verarbeitung
- Abgabenstatistik

#### **Dienstreiseaufträge**

- Erstellung u. Abrechnung von Dienstreiseaufträgen
- Bearbeitung aller damit in Zusammenhang stehenden Fragen

#### **Erteilung von Auskünften/Führung von Gesprächen**

- Erteilung von Auskünften aus dem Bereich Personalwesen
- Teilnahme an Personalgesprächen, Schlichtung
- Kommunikation mit dem Personalrat

## **Führerschein/Dienstausweise**

- jährliche Kontrolle der Führerschein
- Erstellung u. Bearbeitung von Dienstausweisen der Beschäftigten

## **Führen der Personalakten**

### **Betriebsärztlicher Dienst**

- Abwicklung aller diesbezüglichen Angelegenheiten

Eine Änderung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

## **Ihr Profil:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. – management (bzw. eine vergleichbare Qualifikation)
- ein gutes Verständnis der relevanten Gesetze und Vorschriften im Arbeitsrecht
- Erfahrung in der Führung von Personalakten und der Erstellung/Verwaltung von Arbeitsverträgen
- souveräner Umgang mit moderner Bürokommunikation, Standard- und Anwendungssoftware
- Führerschein Klasse B
- eigenständige strukturierte Arbeitsweise und eine hohe Lernbereitschaft
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise sowie Verhandlungsgeschick
- Sie sind diskret und sind sich Ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit bewusst

## **Wünschenswert:**

- fundierte Kenntnisse sowie Erfahrungen im Personalwesen

## **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- eine unbefristete Beschäftigung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9 b
- flexible Arbeitszeiten
- vermögenswirksame Leistung, anteilig tarifliche Einmalzahlung

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Arbeitszeugnisse) bis zum **13.04.2026, 12:00 Uhr**.

Ihre schriftliche Bewerbung, unter Nennung des möglichen Eintrittszeitpunktes, richten Sie bitte an die:

Stadt Gerbstedt  
Bürgermeister  
Markt 1  
06347 Gerbstedt

Gern können Sie Ihre Bewerbung auch in elektronischer Form übersenden.  
Diese senden Sie bitte an:

[bewerbung@stadt-gerbstedt.de](mailto:bewerbung@stadt-gerbstedt.de)

Bitte beachten Sie in dem Falle, dass Sie die Unterlagen in einer PDF-Datei gesammelt als Anhang schicken. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten können nicht berücksichtigt werden.

**Weitere Auskünfte erhalten Sie unter:** 034783 / 61-114

Hinweis:

Die Stadt Gerbstedt setzt sich für die Gleichstellung von Männern und Frauen ein und begrüßt daher die Bewerbung von weiblichen Interessenten. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Eingangsbestätigungen werden nicht versendet. Die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur, wenn ein geeigneter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Kosten, die im Rahmen des Bewerbungs- und Auswahlverfahrens entstehen, werden nicht übernommen. Eine datenschutzrechtliche Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von drei Monaten nach Bewerbungsfristende.