

Die kreisfreie Stadt Delmenhorst sucht zum 01.08.2026 für das Jobcenter Delmenhorst eine oder einen

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für das Personalcontrolling im Büro der Geschäftsführung

EG 9c TVöD, Teilzeit 15,5 Wochenstunden, befristet für die Dauer einer Elternzeitvertretung

Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

Personal:

- Erstellung von Personalübersichten und Stellenplänen sowie Pflege und Überwachung von Personalveränderungen
- Unterstützung der Geschäftsführung in Bezug auf Personal- und Stellenveränderungen sowie Personalrecht
- Vorbereitung, Erstellung und Umsetzung des Personalhaushaltes
- Erstellung, Einleitung und Umsetzung von Gremienbeteiligungen
- Planung, Überwachung und Auswertung der Personalkosten
- Koordination des Einsatzes von Halbjahrespraktikanten
- Veranstaltungsmanagement im Kontext Personal

Organisation/Beschaffung:

- Fachliche und administrative Unterstützung der Geschäftsführung, z. B. bei Trägerversammlungsvorlagen, Geschäftsanweisungen, Dienstvereinbarungen o. ä.
- Dienstleistungseinkäufe
- Verantwortung für Berechtigungen im IM-Webshop sowie für die digitale Ablage
- Kundenreaktionsmanagement
- Vertretungsaufgaben bei Gebäudemanagement und Verwaltungskosten
- Teilnahme an Führungskräfterunden

Wir bieten Ihnen:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz und eine sichere Bezahlung
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Leistungsorientierte Prämie nach Tarif
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen
- bezuschusstes Job- oder Deutschlandticket für den öffentlichen Nahverkehr
- bezuschusstes Firmenfitnessangebot von Hanse-Fit und EGYM WELLPASS
- Angebot des Betriebssports
- flexible Arbeitszeitgestaltung, die auf individuelle Lebenssituationen Rücksicht nimmt
- Angebot des Fahrrad-/E-Bike-Leasings
- individuelle Fort- und Weiterbildungsangebote
- Angebot Corporate Benefits (finanzielle Vorteile durch Rabatte für Mitarbeitende)

Wir erwarten von Ihnen spätestens zum Zeitpunkt der Einstellung:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung, Bachelor in Public Administrations, Europäischer Studiengang Wirtschaft u. Verwaltung oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor) mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft, Controlling oder Personalmanagement.

Von Vorteil sind:

- Besonderes Fachwissen im Personal(kosten-)recht
- Fähigkeit zur eigenständigen Problemanalyse, Problemlösung und Ergebnisdarstellung
- Kommunikationsfähigkeit, Serviceorientierung und Konfliktfähigkeit

Des Weiteren bringen Sie bitte Folgendes mit:

- Gründliche und umfassende Kenntnisse der MS-Office-Produkte mit besonderem Schwerpunkt in Excel
- Selbständige Organisationsfähigkeit
- Hohe und schnelle Auffassungsgabe

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Bewerbungen von Männern sind besonders erwünscht, da ihr Anteil gemäß Niedersächsischem Gleichberechtigungsgesetz in diesem Bereich nicht erfüllt ist.

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen unabhängig ethnischer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion oder Weltanschauung, Behinderung und sexueller Identität.

Haben Sie Interesse?

Dann bewerben Sie sich bitte mit aussagekräftigen Unterlagen, bis zum 28.06.2026. Für Fragen steht Ihnen Frau Ahrens unter (04221) 9242-121 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Jetzt online bewerben

