

**JETZT
BEWERBEN!**
Bewerbungsfrist
16.08.2026

SACHBEARBEITUNG PERSONALANGELEGENHEITEN

Unterstützen Sie das Personalamt in Senftenberg!

zum nächstmöglichen Zeitpunkt | unbefristet | Teilzeit (30 Wochenstunden) mit der Option auf Aufstockung bei Vorliegen interner Voraussetzungen

Ihr Aufgabenbereich

- Wahrnehmung von Aufgaben der Personalsachbearbeitung
 - > Festsetzung von Beschäftigungs- und Jubiläumszeiten
 - > Vorbereitung von Vertragsabschlüssen und Einstellungsformalitäten
 - > Beendigung und Auflösung von Arbeitsverhältnissen
 - > Erstellen von Arbeitszeugnissen im Einvernehmen mit dem Fachbereich
 - > Prüfung und Vorbereitung bei Dienstortwechsel
 - > Bearbeitung der Anzeigen von Nebentätigkeit, Anträge auf Änderung der regelmäßigen Arbeitszeit, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Zusatzurlaub, Einstellung nach dem Mutterschutz- und Elternzeitgesetz sowie die Bearbeitung des Bundesfreiwilligendienstes
 - > Abwicklung von Personalangelegenheiten der Beamten: Ernennung, Abordnung, Beförderung, Beurlaubung, Entlassung, Versetzung in den Ruhestand
 - > Bearbeitung, Auswertung und Kontrolle der Zeiterfassung unter Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes
 - > Anträge zur Beteiligung des Personalrates sowie Informationsweitergabe der Beschlüsse und Anregungen des Personalrates
 - > Führung von Personalakten und Stammdatenpflege
- Wahrnehmung von Aufgaben der Fachverfahrensverantwortlichkeit für das Zeiterfassungssystem
 - > Nutzerverwaltung
 - > Parameterpflege
 - > Einweisung der Mitarbeitenden in das Verfahren
 - > fachliche Freigabe von Updates und neuen Modulen
 - > Vergabe von Rechten und Rollen in der Fachanwendung
 - > Schnittstelle zwischen Fachamt, IuK-Service und Softwarehersteller



bei Fragen zum Aufgabenbereich: Herr Boehlke 03573 870-1303, Frau Käschel 03573 870-1321

Das bieten wir

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TVöD (VKA), Jahressonderzahlung und Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit, Arbeitszeitanpassung nach Bedarf
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Teleheimarbeit/mobiles Arbeiten

Das bringen Sie mit

- Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenlehrgang II / Verwaltungs-Betriebswirt/in VWA oder Laufbahnbefähigung/Verwaltungslehrgang für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor, Diplom) in einer der folgenden Fachrichtungen: Verwaltungsmanagement / Public Management / öffentliche Verwaltung
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Analyse- und Problemlösungsfähigkeit
- Organisationsfähigkeit

Weiterhin wären wünschenswert

- Erfahrung mit der Anwendung Loga HR

IHRE BEWERBUNG

an: bewerbung@osl-online.de

mit Angabe der Kennziffer e-58-26

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

Der Landkreis fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter.

Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- Nachweis der Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Abschlusses mit dem deutschen Abschluss (z.B. Zeugnisbewertung/Zertifikatausstellung durch die ZAB - Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen)



bei Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Simon 03573 870-1322, bewerbung@osl-online.de

***Kommen Sie ins #TeamOSL –
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***



Alle Stellenausschreibungen unter
www.osl-online.de/karriere

