



Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Persönlichkeiten in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Stabsbereich Personal
zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

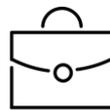
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Personalservice.



Vergütung:
EG 9a TVÖD (VKA)



Arbeitszeit:
Vollzeit (39 Std.), Aufgabewahrnehmung in Teilzeit (35 Std.) möglich, unbefristet, flexible Arbeitszeiten



Standort:
Oranienburg,
Möglichkeit des
Mobilen Arbeitens



Bewerbungsfrist:
09.05.2025

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Betreuen der Personalangelegenheiten im Rahmen der Einstellung, laufenden Verwaltung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, unter anderem
 - Beraten der Beschäftigten in personal- und entgeltrelevanten Angelegenheiten
 - Errechnen, Zahlbarmachen und Kontrollieren der Vergütungen sowie Fehlerkorrekturen und Rückforderungen
 - Feststellen der Versicherungspflicht in der Sozialversicherung, der Zusatzversicherung und der sonstigen Leistungen
 - Bearbeiten sonstiger Angelegenheiten wie Behindertenangelegenheiten, Nebentätigkeiten, Änderungen von Arbeitszeiten, Freistellungen, Beurteilungen, Anträgen zur Altersvorsorge, Abtretungen und Pfändungen
 - Festsetzen von tarifrechtlichen Leistungen durch Feststellen der Anspruchsvoraussetzungen

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Personaldienstleistungskaufrau/-kaufmann verfügen.
- Sie andernfalls eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen/administrativen Bereich mit einschlägiger Erfahrung im Personalbereich nachweisen.
- Sie alternativ sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie idealerweise mit der Fachanwendung P&I Loga und HH mitbringen.
- Sie wünschenswerterweise Kenntnisse im öffentlichen Dienst- und Tarifrecht (Kommunen) sowie eine Zahlenaffinität besitzen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.

Darauf können Sie sich freuen:



Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen + zwei ergänzende Regenerationstage



Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



Weiterbildung:

vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



Verkehrsanbindung:

gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „SB Personalservice“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- aktueller Lebenslauf
- vollständige Unterlagen zum Berufsabschluss mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:
Viktoria Wollank · 03301 601-1731 · bewerbung@oberhavel.de

Wir lieben Vielfalt

Wir leben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:
www.oberhavel.de

