



Die Stadtverwaltung Ebersbach sucht Sie!



Die Stadt Ebersbach an der Fils (ca. 15.500 EinwohnerInnen) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen der Neuaufstellung des Teams der Abteilung Personal und Service

Zwei Personalsachbearbeiter (m/w/d) **unbefristet, in Voll- oder ggf. Teilzeit (mind. 75%)** mit vielfältigen Aufgaben und Raum für eigene Akzentsetzung

Sind Sie ein versierter Personalallrounder auf der Suche nach einer sinnstiftenden und verantwortungsvollen Tätigkeit mit Raum für eine Erweiterung Ihrer fachlichen Kompetenzen? Haben Sie Lust auf herausgehobene ganzheitliche Personalarbeit in einer zukunftsorientierten Stadtverwaltung? Legen Sie Wert auf ein kollegiales Miteinander und einen verlässlichen kommunalen Arbeitgeber? **Falls ja, dann kommen Sie zu uns und komplettieren Sie unser Team von überzeugten PersonalernInnen!**

Die Abteilung Personal und Service versteht sich als interne Dienstleisterin für die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung und begleitet eine Vielzahl von Personal- und Entwicklungsthemen der Stadt Ebersbach an der Fils. Die anspruchsvolle Personalarbeit umfasst das gesamte Spektrum arbeitsrechtlicher und dienstlicher Vorgänge von der Einstellung bis zum Austritt (ohne Entgeltabrechnung), die kompetente Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften in personalrechtlichen Fragestellungen, die Erarbeitung von Anforderungsprofilen für spezielle Beschäftigungsgruppen für ein gezieltes Recruiting sowie die aktive Beteiligung an der (Weiter)Entwicklung von innovativen HR-Projekten zur Sicherstellung eines guten und gesundheitsfördernden Arbeitsumfeldes für alle städtischen Mitarbeitenden.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Eigenständige Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren, zielgruppenspezifische Personalgewinnung von Fach- und Führungskräften bzw. Maßnahmen der Personalbindung für bestimmte Beschäftigungsgruppen (insbesondere für den breitgefächerten Fachbereich II – Bürgerservice und Bildung (Schwerpunkt Bildung und Erziehung) sowie Fachbereich III – Bauen und Umwelt (technischer Bereich) in Abstimmung mit den jeweiligen Fachabteilungen)
- Vollumfängliche Personalbetreuung und Beratung mindestens eines größeren, heterogenen Fach- und Führungskräftekreises in sämtlichen personalwirtschaftlichen, arbeits-, tarif- und beamtenrechtlichen Fragestellungen
- Reguläre Vertretung der Kollegin/des Kollegen des jeweils anderen Betreuungskreises
- Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit dem Personalrat zur zügigen Umsetzung von Personalmaßnahmen
- Personalspezifische allgemeine Verwaltungstätigkeiten (Ausfertigung von Arbeitsverträgen, Erstellung von Personalverfügungen, Aufhebungsverträgen sowie Ausstellung von Zeugnissen, Bescheinigungen usw.)
- Kompetente Beratung bei Mutterschutz und Elternzeit oder in Fällen von Pflegezeit, Altersteilzeit und Gewährung von Bildungszeit
- Prüfung und Durchführung von Disziplinarmaßnahmen bei Leistungsstörung
- Klärung von schwierigen Eingruppierungsfragen

Weitere Aufgaben im Rahmen von längerfristigen HR-Projekten (mit der eventuellen Möglichkeit einer perspektivischen Spezialisierung unter Berücksichtigung individueller Kompetenzen und Präferenzen):

- Konzeptionelle Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur Stärkung des Employer Brandings zur Gewinnung und Bindung qualifizierter Fachkräfte
- Entwicklung und Implementierung eines strukturierten Onboarding-Prozesses für alle städtischen Mitarbeitenden
- Erstellung von Stellenbeschreibungen und Dienstpostenbewertungen bzw. Tätigkeitsdarstellungen für verschiedene Beschäftigungsgruppen in enger Abstimmung mit den jeweiligen Fachverantwortlichen und der Personalleitung
- Begleitung von Maßnahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Aktive Mitarbeit bei der Entwicklung und Durchführung von weiteren HR-bezogenen Projekten im Bereich des Wissens-/Prozessmanagements und Digitalisierung bzw. im Bereich der Personalentwicklung (z.B. Konzeption eines strukturierten Fort- und Weiterbildungskonzepts für städtische Mitarbeitende, Durchführung von Informationstagen zu Themen von fachbereichsübergreifendem allgemeinem Interesse, Aufbereitung von How-to-Inhalten in abteilungsinternen und -übergreifenden Wissensmanagement-Systemen zur langfristigen Informationssicherung usw.)

Das bringen Sie mit:

- Studium zum Bachelor of Arts (m/w/d) - Public Management (bzw. Diplomverwaltungswirt (m/w/d)) oder ein einschlägiges betriebswirtschaftliches Studium mit Personalbezug oder Verwaltungsfachwirt (m/w/d); alternativ eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Verwaltungswirt (m/w/d) oder eine kaufmännische Ausbildung mit Ausbildungsinhalten zum Personalwesen mit erwiesener langjähriger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse und Anwendungserfahrung im Arbeitsrecht und im Beamten- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (BeamtStG bzw. TVöD-VKA / TVöD-SuE) sowie dem Landespersonalvertretungsgesetz für Baden-Württemberg (LPVG)
- Ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit, sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Hohe Sozialkompetenz in Verbindung mit einem verbindlichen und freundlichen Auftreten
- Menschenzugewandtheit, Optimismus und hohe Eigenmotivation
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Ein souveräner Umgang mit temporären Arbeitsspitzen
- Interesse, neue Wege und Methoden des Personalmanagements auszuprobieren und HR-Projekte aktiv mitzugestalten

Das bieten wir Ihnen:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hoch motivierten, wertschätzenden und unterstützenden Team
- Die Möglichkeit, individuelle Kompetenzen weiterzuentwickeln und eigene Akzente in der Personalarbeit zu setzen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Voll- oder Teilzeit (mind. 75 %) mit einer Vergütung nach Entgeltgruppe 10 TVöD-V bei Vorliegen aller persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorbehaltlich einer noch ausstehenden Stellenbewertung
- Ein Leistungsentgelt (LOB) und eine Jahressonderzahlung sowie eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK-Betriebsrente)
- Attraktive persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem denkmalgeschützten Gebäude mit optimaler Verkehrsanbindung
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Ein mit 70% bezuschusstes Jobticket für den ÖPNV und Möglichkeit des Dienstradleasings

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Möchten Sie zu uns stoßen? Dann freuen wir uns auf Ihre baldige Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Bildungsnachweisen und Arbeitszeugnissen) **bis spätestens 26. Januar 2025 unter Nutzung unseres Online-Stellenportals an www.ebersbach.de/jobs.**

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Banholzer (Abteilungsleitung Personal und Service) unter 07163/161-109 oder banholzer@stadt.ebersbach.de sehr gerne zur Verfügung.

Gleichstellung ist uns ein wichtiges Anliegen. Wir begrüßen daher Bewerbungen unabhängig von deren Geschlecht, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsdaten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens datenschutzkonform gelöscht. Bitte beachten Sie, dass keine Rücksendung von Papier-Bewerbungen erfolgt.

Stadt Ebersbach an der Fils | Marktplatz 1 | 73061 Ebersbach an der Fils



ebersbach.de/jobs