

Sie sind motiviert und arbeiten gerne eigenständig und serviceorientiert? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Verstärken Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt unser Team in der  
**Sachbearbeitung (m/w/d) für Personal- und Ratsangelegenheiten**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

#### **Personalverwaltung:**

- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen und organisatorische Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren
- operative Betreuung von Personalangelegenheiten und der Personalverwaltung der Tarifbeschäftigten sowie Beamtinnen und Beamten von der Einstellung bis zur Beendigung des Arbeits- bzw. Dienstverhältnisses (dazu zählt z. B. die Abwicklung von Einstellungen / Erstellung von Arbeitsverträgen/Urkunden/ eigenständige Bearbeitung arbeitsrechtlicher und abrechnungstechnischer Angelegenheiten / Zusammenarbeit mit einer externen Abrechnungsstelle)
- Kommunikation mit der Personalvertretung, Gleichstellungsbeauftragten und Schwerbehindertenbeauftragten in Abstimmung mit der Fachleitung
- organisatorische Abwicklung des Bundesfreiwilligendienstes und der Praktika
- Begleitung von arbeitsschutzrechtlichen Maßnahmen in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit und dem Werksarztzentrum
- Koordination des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Begleitung von internen Organisationsmaßnahmen

#### **Ratsbüro:**

- Allgemeine Betreuung des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und der weiteren politischen Gremien,
- Planung und Organisation von Sitzungen und Ortskonferenzen,
- Zusammentragung der Tagesordnungen zu den Sitzungen in Abstimmung mit den Fachabteilungen und Versand der Sitzungseinladungen,
- Erstellung von Sitzungsprotokollen,
- Führung des Schriftverkehrs mit Bürger\*innen und Mandatsträger\*innen,
- Administration und Pflege des Ratsinformationssystems (ALLRIS),

- Prüfung kommunalrechtlicher Fragestellungen und Erstellung entsprechender Sitzungsvorlagen,
- Abrechnung von Aufwandsentschädigungen, Sitzungsgeldern und Fraktionszuwendungen,
- Verwaltung des Ortsrechts,
- Begleitung der Kommunalwahlen (Wahlbezirkseinteilung, Prüfung von Wahlvorschlägen, Organisation des Wahlausschusses, Erstellung der Stimmzettel, Bekanntmachungen)

### **Ihr Profil:**

- Abschluss oder Beginn des Verwaltungslehrgangs II (früher: Angestelltenlehrgang II - Verwaltungsfachwirt) oder die Bereitschaft, diesen baldmöglichst zu absolvieren oder
- Abschluss eines einschlägigen Studiums (Bachelor of Laws) oder
- eine gleichwertige Ausbildung bzw. Studium, in der/dem nachweislich Fachkenntnisse aus dem Personalrecht und/ oder Kommunalrecht vermittelt wurden
- wünschenswert ist die Ausbildung als Ausbilder nach der Ausbilder-Eignungsverordnung oder die Bereitschaft, diese baldmöglichst zu absolvieren
- idealerweise Berufserfahrung bzw. Kenntnisse in **mindestens einem** der beiden Tätigkeitsbereiche
- Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zu konzeptionellem Denken und Handeln
- Eigeninitiative und Selbstmanagement
- hohe IT-Affinität, Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Führerschein Klasse B

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden), mit Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Übernahme der Kosten für den Verwaltungslehrgang II (auch wenn dieser bereits begonnen wurde)
- Übernahme der Kosten für die Ausbildung als Ausbilder\*in nach der Ausbilder-Eignungsverordnung
- attraktive Aufstiegschancen – perspektivisch die Übernahme einer Fachleiterstelle
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet in einem modernen Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte sowie leistungsorientierte Bezahlung und Jahressonderzahlung

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten und die Möglichkeit von Home-Office
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie die Möglichkeit des E-Bike-Leasings

Die Gemeinde Engelskirchen verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter der Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG).

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. ihnen gleichgestellten behinderten Menschen sind erwünscht.

Als Ansprechperson steht Ihnen Frau Junk (Tel. 02263/83-183) gerne zur Verfügung.

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 14.04.2024 über unser Online-Bewerbungsverfahren.

### **Hinweis:**

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online über das Internet-Portal der Gemeinde Engelskirchen unter [www.engelskirchen.de/karriere](http://www.engelskirchen.de/karriere). Von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail bitten wir abzusehen, da nur Bewerbungen über das online-Bewerbungsverfahren berücksichtigt werden.