



STADT BENDORF AM RHEIN

Stellenausschreibung

In unserem Fachbereich 1 »**Zentrale Verwaltung**«
ist zum 01.01.2025 die Stelle mit dem Aufgabenschwerpunkt

Sachbearbeitung Arbeitsschutz / Gesundheitsmanagement / allgemeine Personalangelegenheiten

(m/w/d)

in Teilzeit (25 Wochenstunden) unbefristet zu besetzen.

Sie suchen einen Job, der Sie erfüllt und bei dem Sie sich verwirklichen und weiterentwickeln können?
Sie suchen einen Arbeitgeber, der Ihnen eine krisensichere Anstellung mit Aufstiegschancen, guter Work-Life-Balance und Vereinbarkeit von Familie und Beruf bietet?
Dann sind Sie bei uns richtig!



Stellenausschreibung
**Sachbearbeitung Arbeitsschutz /
Gesundheitsmanagement / allgemeine
Personalangelegenheiten (m/w/d)**



Was Sie bei uns bewegen:

- Feststellung, Durchführung und Koordination von Maßnahmen im Rahmen des betrieblichen Arbeitsschutzes einschließlich Planung von Sitzungen des Arbeitsschutzausschusses
- Mitwirkung bei der Bestellung der internen und externen Sicherheitsbeauftragten
- Mitwirkung bei der Erstellung und Fortschreibung von Gefährdungsbeurteilungen für die verschiedenen Verwaltungsbereiche und im Rahmen des Mutterschutzes
- Planung und Initiierung von Angeboten und Maßnahmen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung und -prävention
- Mitwirkung im Betrieblichen Wiedereingliederungsmanagement
- Allgemeine Personalsachbearbeitung (z.B. Sachbearbeitung Reisekosten, Dienstjubiläen, Nebentätigkeiten, Betreuung Zeiterfassungsprogramm mit Urlaubs- und Krankheitserfassung, Mitwirkung in der Personalkostenabrechnung)

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Beamtin oder Beamter mit Qualifikation für das 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen oder vergleichbar mit einschlägiger Berufserfahrung in der Personalverwaltung
- gute Fachkenntnisse sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in neue Software-Anwendungen einzuarbeiten
- eine hohe Leistungsbereitschaft mit guter Kommunikationsfähigkeit sowie team- und dienstleistungsorientierter Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Zuverlässigkeit und Vertraulichkeit
- gute MS-Office-Kenntnisse

Berufserfahrung im Bereich der Personalverwaltung/Lohnbuchhaltung und im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil.

Was wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- persönliche und bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- individuelle und gemeinschaftliche Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements (zertifizierter Betrieb)
- eine Eingruppierung abhängig von den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TVöD -VKA- oder vergleichbare Besoldungsgruppe nach dem Landesbesoldungsgesetz RP und alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Stellenausschreibung
**Sachbearbeitung Arbeitsschutz /
Gesundheitsmanagement /
allgemeine**



STADT
BENDORF
AM RHEIN

Die Stadtverwaltung Bendorf fördert die Gleichstellung der Mitarbeitenden.
Wir begrüßen daher Bewerbungen von Personen ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Detailfragen zu dem Stellenangebot

Ansprechpartner **Herr Uli Kalb**
Mail **personal@bendorf.de**
Telefon **+49 2622 703104**

Ihre aussagefähige Bewerbung reichen Sie bitte bis zum **24.11.2024** online über unser Bewerbungsportal **karriere.bendorf.de** ein.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu.

