Stellenausschreibung

Die SeniorenHäuser der Stadt Gelsenkirchen sind eine eigenbetriebsähnliche Einrichtung im Konzern Stadt Gelsenkirchen und beabsichtigen, zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiter (w/m/d)

mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von derzeit 39 Stunden unbefristet zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Vorbereitung und Steuerung aller personalwirtschaftlichen Angelegenheiten der Beschäftigten, Durchführung des Beteiligungsverfahrens nach dem LGG/LPVG, Pflege der Stellenübersicht.
- Grundsätzliche Angelegenheiten nach dem Wohn- und Teilhabegesetz.

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossenes Studium, z.B. Diplom-Verwaltungswirtschaft (FH), BWL (FH), Public Management (Bachelor of Arts), erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrganges II oder vergleichbar
- wünschenswert sind einschlägige Berufserfahrung, idealerweise im Personalbereich des Öffentlichen Dienstes
- wünschenswert sind arbeits- und tarifrechtliche Kenntnisse im Bereich des TVöD
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise sowie Organisations-und Planungsvermögen

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit in einer engagierten und dynamischen Verwaltung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer unbefristeten Vollzeitstelle mit einer 39-Stunden-Woche
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) unter Eingruppierung in die EGr. 10 TVöD.
- Eine 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine betriebliche Gesundheitsvorsorge mit Sport- und Fitnessangeboten

- Vielfältige Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Eine gute betriebliche Altersvorsorge
- Ein kostengünstiges Firmenticket für den ÖPNV

Eine Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich. Hierbei ist jedoch eine vollständige zeitliche Abdeckung der Kernarbeitszeit durch die Bewerberinnen und Bewerber zu gewährleisten.

Das ist Ihr Ansprechpartner:

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Schmidt (Tel: 0209/ 3 89 76 20), Personalleitung, gerne zur Verfügung.

Grundsätzliche Anmerkungen zu Bewerbungen:

Gelsenkirchen ist eine weltoffene und vielfältige Stadt. Diese Vielfalt soll sich in der Verwaltung widerspiegeln, um die Dienstleistungen für unsere Bürgerinnen und Bürger optimal erbringen zu können. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Gemäß dem Landesgleichstellungsgesetz NRW und dem Gleichstellungsplan der Stadtverwaltung Gelsenkirchen werden Frauen bevorzugt berücksichtigt.

Die Position ist - je nach Art der Behinderung - auch für Schwerbehinderte geeignet. Bewerbungen Schwerbehinderter werden unmittelbar an die Schwerbehindertenvertretung der Stadtverwaltung Gelsenkirchen weitergeleitet, sofern die Bewerberinnen und Bewerber diesem Verfahren nicht ausdrücklich widersprechen.

Sie sind Interessiert an der ausgeschriebenen Stelle?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die E-Mail-Adresse

bewerbung@sh-gelsenkirchen.de (Bitte nur PDF-Dokumente anhängen)

oder

postalisch an die SeniorenHäuser der Stadt Gelsenkirchen, z.H. Hr. Dissel, Husemannstraße 53, 45879 Gelsenkirchen.