



Stellenausschreibung (intern/öffentlich)

veröffentlicht am 25.05.2023

Die Kommunalservice Landkreis Börde Anstalt öffentlichen Rechts übernimmt als kreiseigene Anstalt die Aufgaben des öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträgers. Die Geschäftsaktivitäten umfassen u.a. die Abfallgebührenveranlagung, Abfallberatung, Erfassung, Transport, Verwertung und Beseitigung von sämtlichen andienungspflichtigen Abfällen im Entsorgungsgebiet des Landkreises mit einer Fläche von ca. 2.367 km² sowie die Erfassung von nicht überlassungspflichtigen Wertstoffen und Tätigkeiten gewerblicher Art im Rahmen der Abfall- und Wertstoffwirtschaft. Die KsB lebt das **Selbstverständnis eines Dienstleistungsunternehmens** und beabsichtigt zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur **Verstärkung unseres Teams in Wolmirstedt** eine Stelle als

SB Personalwesen (m/w/d)

unbefristet neu zu besetzen.

Sie erwartet bei uns im KsB:

- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Umsetzung unserer HR-Strategie
- Themenbezogene Prozessgestaltung und Konzeptentwicklung
- Beratung und Betreuung unserer Fach- und Führungskräfte bei personalrelevanten Themen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unseres Personal-Information-Systems
- Personalbetreuung inkl. Onboarding, Personalentwicklung und Begleitung personeller Veränderungsprozesse inkl. Vertragsmanagement
- Administrative Verantwortung für unser Zeitwirtschaftssystem Novatime
- Kontinuierliche Weiterentwicklung unseres Personalvertragsmanagements und der damit verbundenen administrativen Aufgaben sowie Aufbereitung personalrelevanter Kennzahlen
- Weiterentwicklung der Recruitingprozesse inkl. Beratung unserer Führungskräfte, Stellenausschreibung, Bewerbermanagement und Steuerung von Auswahlverfahren
- Betriebliches Gesundheits- und Eingliederungsmanagement
- Personalkostencontrolling inkl. Plan-Ist-Vergleich mit aktiven Steuerungsansätzen
- Zuarbeit zur Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bescheinigungs- und Meldewesen mit Ämtern, Behörden, Krankenkassen und Versicherungen

Sie bringen mit:

- Variante A: abgeschlossenes Studium mit Personalmanagementausrichtung oder Diplom-Verwaltungsfachwirt bzw. erfolgreich abgeschlossener BII / All-Lehrgang
- Variante B: erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, welche inhaltlich umfangreich auf Personalmanagement ausgerichtet ist mit der Bereitschaft zum Verwaltungsfachwirt-Lehrgang
- sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich des Arbeits-, Personalvertretungs-, Bewertungs- und Tarifrechts sowie des TVöD
- sicherer Umgang mit der MS-Office-Standardsoftware und die Fähigkeit, sich schnell in neue digitale Anwendungen einzuarbeiten
- selbstständige Arbeitsweise, serviceorientiertes, wertschätzendes und souveränes Auftreten
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Pragmatismus
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Familienfreundlichkeit ist durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit mobiler Arbeit gegeben.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den tariflichen Bestimmungen des TvÖD (VKA)

Arbeitsort: Wolmirstedt

Arbeitszeit: 39 Stunden / Woche

Entgeltgruppe: bei Variante A: 11

bei Variante B: 9a (bis zum erfolgreichen BII-Abschluss)

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum **16.06.2023** an:

**Kommunalservice Landkreis Börde AöR, Personalabteilung, Schwimmbadstraße 2a
39326 Wolmirstedt, E-Mail: Personalwesen@ks-boerde.de, Tel.: 039201 7033124**

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden nicht erstellt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung entstehen, können nicht übernommen werden. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines frankierten Umschlages zurück.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.



- Der Vorstand -

Schwimmbadstr. 2a, 39326 Wolmirstedt