



Kieler Personal- und Organisationsamt sucht Unterstützung

Starten Sie bei uns als

Sachbearbeiter*in im Bereich Personalservice
(vergütet nach Eg 9b / A 10 SHBesG)

und werden Sie ab sofort Teil der Kieler Stadtverwaltung in Voll- oder Teilzeit.

Was wir bieten - Ihre Vorteile

- ein abwechslungsreiches, vielfältiges und interessantes Arbeitsfeld
- eine intensive, begleitete Einarbeitung,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie/Privatleben und Beruf
- ein großes Team, das sich gegenseitig unterstützt und stärkt
- in- und externe fachliche sowie persönliche Fortbildungsmöglichkeiten

Was zu tun ist - Ihre neue Aufgabe

Sie bearbeiten alle Angelegenheiten, die das Beschäftigungsverhältnis der Tarifbeschäftigten bzw. das Beamtenverhältnis der Beamt*innen der Landeshauptstadt Kiel betreffen.

Was Sie mitbringen - Ihre Qualifikationen

- **Studium.** Sie haben ein Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mind. 6 Semestern in einem der folgenden Studienfächer erfolgreich abgeschlossen:
 - Verwaltungsmanagement, Public Management
 - Staats- und Verwaltungswissenschaft
 - Öffentliches Recht
 - Rechtswissenschaft
 - Personalmanagement, Personaldienstleistung
 - Betriebswirtschaftslehre, Business Administration mit Schwerpunkt Personal.
- Alternativ verfügen Sie über die Laufbahnprüfung/ -befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe zwei, Fachrichtung Allgemeine Dienste
- oder den abgeschlossenen Angestelltenlehrgang II.

- Es werden auch Bewerbungen von Absolvent*innen des Verwaltungsstudiums/Public Administration im letzten Studienjahr mit voraussichtlichem Abschluss im Sommer dieses Jahres berücksichtigt.
- **Fachlichkeit.** Sie sind fachlich versiert. Die Anwendung der Standardsoftware Word und Excel ist Ihnen vertraut.

Die vorstehend genannten Ausschreibungskriterien müssen bis zum Ende der Ausschreibungsfrist vollständig erfüllt sein.

Was Sie auszeichnet – Haltung und Persönlichkeit

Wir suchen eine engagierte Person, die in der Lage ist, mit den unterschiedlichen Interessenlagen aller Beteiligten verantwortungsvoll umzugehen und ein hohes Maß an Kritik- sowie Konfliktfähigkeit besitzt.

Die Aufgaben beinhalten vielfältige Kontakte zu anderen Fachämtern, den Beteiligungsgremien und Beschäftigten sowie auch zu externen Stellen. Der*Die Stelleninhaber*in muss daher über eine stark ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit verfügen.

Gut zu wissen - Besonderheiten Ihrer Stelle

Die Planstelle ist teilbar unter der Voraussetzung des Teilens eines Arbeitsplatzes.

Die Planstelle ist nach der Entgeltgruppe 9b TVöD bzw. nach der Besoldungsgruppe A 10 SHBesG ausgewiesen. Für Tarifbeschäftigte ist im Rahmen der Fachkarriere zu einem späteren Zeitpunkt eine Eingruppierung mit der Entgeltgruppe 9c TVöD möglich.

Gern ermöglichen wir auf Wunsch einen Einblick in die tägliche Arbeit bei uns.

Interessiert? – Wir auch.

Gern möchten wir Sie kennenlernen!

Ihr Kontakt bei fachlich-inhaltlichen Fragen zur Stelle ist: Antje Rittler, Tel. 0431 901 2242 und Astrid Schmarje, Tel. 0431 901 2215.

Zuständig im Team Personalgewinnung ist: Anna-Lena Ruske, Tel. 0431 901 2237.

Wir möchten die berufliche Förderung von Frauen im Rahmen des Gleichstellungsgesetzes verwirklichen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von Bewerbungen auf dem Postweg bitten wir abzusehen. Postalisch eingegangene Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Unsere Ausschreibungsgrundsätze finden Sie auch hier: kiel.de/unsere-grundsätze.

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung bis zum **9. Juni 2024** die **Referenznummer 03910** an.

Werden Sie Teil des Teams.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung