

Endlich Montag!

Arbeitsplätze, die Sie lieben werden.

Die Stadt Reutlingen ist eine vitale, selbstbewusste Stadt, als Oberzentrum Teil der Metropolregion Stuttgart und in unmittelbarer Nachbarschaft zur landschaftlich reizvollen Schwäbischen Alb gelegen. Mit 116.000 Einwohnern ist Reutlingen als ehemalige Freie Reichsstadt ein dynamischer Dienstleistungs-, Handels-, Technologie- und Industriestandort. Daneben bietet Reutlingen eine Vielzahl kultureller, sportlicher und sozialer Einrichtungen sowie mit der Hochschule Reutlingen eine der führenden Hochschulen für eine internationale und unternehmensnahe akademische Ausbildung.

Wir **suchen** für das **Hauptamt, Personalabteilung** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zwei

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

(Kennziffer 24/10/07)

unbefristet, mit einem Beschäftigungsumfang von jeweils 60 %.

Die Personalabteilung ist Teil des Hauptamts und betreut über 2.600 Mitarbeitende mit unterschiedlichsten Qualifikationen in vier Dezernaten und zwei Eigenbetrieben. Die Abteilung ist in drei Sachgebiete unterteilt und die Stellen sind dem Sachgebiet Personalgewinnung, -einsatz und -betreuung zugeordnet.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und Trennungsgeld
- eigenständige und eigenverantwortliche Organisation und Durchführung von Mitarbeiterereignissen wie z. B. Dienstjubiläen und Geburtstagen
- Gestaltung und Umsetzung der Jubiläumsveranstaltung
- Koordination der Untersuchungstermine mit dem Arbeitsmedizinischen Dienst
- Erteilung von städtischen Fahrerlaubnissen und Abrechnung von Dienstreisen, einschließlich jährlicher Führerscheinüberprüfung
- Abwicklung von Fahrtkostenzuschüssen
- Überwachung von Führungszeugnissen und Dienstaussweisen
- Anlage und Pflege von Personalakten

Eine Änderung des Aufgabenschnitts bleibt vorbehalten.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Verwaltungsausbildung (mittlerer Dienst, Verwaltungsfachangestellter, Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Verwaltungserfahrung wäre von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office, SAP)
- freundliches und sicheres Auftreten
- selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- gutes Organisationsgeschick und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen unter anderem:

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem vielseitigen Aufgabengebiet
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- die Möglichkeit, auch teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- zahlreiche Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- vielseitige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten
- einen Fahrtkostenzuschuss zum ÖPNV in Höhe von 50 %
- ein attraktives BusinessBike Fahrradleasing
- Corporate Benefits

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 8 TVöD.

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung, die den Umgang mit gesellschaftlicher Vielfalt im Alltag lebt. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist. Die Förderung der Chancengleichheit ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne die stellvertretende Leiterin der Personalabteilung, Frau Römer, Telefon: 07121 303-5680 sowie Frau Hespeler, Telefon: 07121 303-4214, zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis 26.05.2024

online über unser Stellenportal unter: www.reutlingen.de/stellenangebote