

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) für unsere

### **Personalsachbearbeitung**

Entgeltgruppe E 9c TVöD/wöchentliche Arbeitszeit 30 Stunden.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Betreuung sämtlicher Personalangelegenheiten von ca. 130 Mitarbeitenden
- Moderation des Bewerbereinstellungsprozesses mit dem Auswahlteam
- Verantwortlich für das formelle Bewerbungs- und Einstellungsmanagement
- Rechtliche Prüfungen zur Eingruppierung bei Neueinstellungen inkl. Festlegung der Stufenzuordnung
- Verantwortlich für die Prozesse zur Gesundheitsförderung und Fortbildung
- Bearbeitung arbeitsrechtlicher Fragestellungen und Maßnahmen

#### **Wir bieten Ihnen**

- eine Beschäftigung in einem sinnstiftenden Umfeld der Sozialwirtschaft,
- selbst- und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team,
- flache Hierarchien und ein Umfeld der Begegnung auf Augenhöhe,
- Tarifbindung nach TVöD inkl. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt und entsprechendem Urlaubs- bzw. Sonderurlaubsanspruch sowie betriebliche Altersvorsorge,
- interne und externe Fort- und Weiterbildungsangebote,
- Flexible Arbeitszeit / Gleitzeit / Möglichkeit zum anteiligen Homeoffice,
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch attraktive Arbeitszeiten,
- vielfältige Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung wie z.B. Firmenfitness im Hansefitverbund, sowie ein Fahrrad-Leasing.

#### **Ihr Profil**

- Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrgangs II, ein gleichwertiger Abschluss oder die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt der Fachrichtung allgemeine Dienste oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium, in dem Kenntnisse zum Aufgabengebiet vermittelt wurden. Dies könnten z.B. Recht, Personalmanagement und -psychologie, Betriebswirtschaftslehre mit Schwerpunkt Personal, Organisation bzw. Human Resources o.ä. sein.
- Sicherer Umgang mit den üblichen MS-Office Anwendungen.
- Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung sind wünschenswert.
- Einschlägige Rechtskenntnisse bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen.
- Kenntnisse in verwaltungstechnischen Verfahrensabläufen.
- Kenntnisse des Anwendungsprogramms ITEBO sind wünschenswert.

Der Zweckverband Förderzentrum setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein. Im Sinne des Abbaus von Unterrepräsentanzen nach dem Nds. Gleichberechtigungsgesetz (NGG) werden bezüglich dieser Stelle Männer deshalb besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerbende werden gemäß den für sie geltenden Bestimmungen berücksichtigt.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

**Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Motivations- oder Bewerbungsschreiben über unsere Homepage [www.fzbhi.de](http://www.fzbhi.de) bei uns.**

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

Für Auskünfte zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Bödeker im Bereich Personal unter der Telefonnummer 05121-965514 zur Verfügung.

Zweckverband Förderzentrum im Bockfeld  
Im Bockfelde 84  
31137 Hildesheim