



Bei der Kreisstadt Itzehoe (rd. 32.000 Einwohner/innen, im Nordwesten der Metropolregion Hamburg an der A 23 gelegen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Personalabteilung eine Stelle für die

Sachbearbeitung in der Personalabteilung (A10 bzw. EG 9c)

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die Besetzung in Teilzeit ist möglich. Ein Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung sollte bereits in der Bewerbung aufgeführt sein.

Zum Aufgabengebiet gehören im Wesentlichen:

- Ausarbeitung, Aufbau und Betreuung eines Betrieblichen Eingliederungsmanagementsystems
- Aufbau eines Betrieblichen Gesundheitsmanagementsystems
- Unterstützung bei der Bearbeitung personalwirtschaftlicher Grundsatzfragen
- Ausbildungsleitung
- Mitarbeit in amtsübergreifenden Projekten und Arbeitsgruppen, z.B. AG psychische Belastung, AG Sucht
- Arbeitsschutz, u.a. Leitung des Arbeitsschutzausschusses
- Erstellen und Mitarbeit beim Anfertigen von Richtlinien und Dienstvereinbarungen, z.B. Frauenförderplan, Dienstvereinbarung Leistungsorientierte Bezahlung, Beurteilungswesen

Evtl. Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Es werden folgende fachliche und persönliche Qualifikationen erwartet:

- die beamtenrechtliche Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt in der Fachrichtung Allgemeine Dienste (Bachelor of Arts / Public Administration) oder die abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit der bereits abgelegten II. Angestelltenprüfung
- Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- Belastbarkeit
- soziale Kompetenz und gute Menschenkenntnis
- besonders vertrauensvoller Umgang mit personenbezogenen Daten bzw. Vorgängen
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in der deutschen Sprache
- gute Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit

Geboten werden:

- eine anspruchsvolle, vielseitige Tätigkeit mit Freiraum für die eigene Entwicklung und das Einbringen eigener Ideen und Vorstellungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- regelmäßige Fortbildungsangebote
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- einen Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr

Die Stadt Itzehoe setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein. Bewerbungen von geeigneten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden im Rahmen der Regelungen des SGB IX bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte über die Stelle stehen Ihnen gern der Leiter des Hauptamtes, Herr Simon (Tel. 04821/603 334 oder per Mail Frank.Simon@itzehoe.de) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit vollständigen, aussagekräftigen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Prüfungszeugnisse, berufliche Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise in Kopie) richten Sie bitte bis zum **31.05.2021** an die:



Stadt Itzehoe
Der Bürgermeister
Hauptamt/Personalabteilung
Reichenstraße 23
25524 Itzehoe

Hinweis:

Sollten Sie die Rücksendung der Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet. Die Datenschutzerklärung der Stadt Itzehoe finden Sie auf unserer Homepage unter www.itzehoe.de.