

STELLENAUSSCHREIBUNG

Sachbearbeiter Personal und allgemeiner Service (m/w/d)

Kulturbüro/Verwaltung



Der Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) ist ein Zusammenschluss der kommunalen Einrichtungen Kulturbüro, Musikschule, Städtisches Museum Viadrina, Stadt- und Regionalbibliothek und der Volkshochschule.

In der zentralen Verwaltung des Eigenbetriebes ist zum **15. Januar 2019** die Stelle als

Sachbearbeiter Personal und allgemeiner Service (m/w/d)

als **Mutterschutz- und Elternzeitvertretung** befristet zu besetzen (voraussichtlich bis 31.03.2020). Die Anstellung erfolgt in **Vollzeit (40 Stunden/Woche)**.

Die Stelle wird mit **TVöD-VKA, Entgeltgruppe 9c**, Tarifgebiet Ost vergütet.

Ihre Aufgaben

▪ Personalsachbearbeitung

- Sie bereiten z. B. **Stellenausschreibungen, Einstellungen, Verträge und Arbeitszeugnisse** vor
- Sie führen die **Personalakten** aller Beschäftigten und überwachen Termine für Dienstjubiläen, Befristungen oder Stufenaufstiege
- Sie veranlassen sämtliche **Zahlungen / Änderungen / Korrekturen**, die für die **Gehaltsabrechnung** relevant sind
- Sie überwachen die vertragliche Gestaltung von **Honorarverträgen und Ehrenamtsverträgen**
- Sie verfassen **Dienstanweisungen / -vereinbarungen** und arbeiten eng mit dem Personalrat zusammen
- Sie erstellen **Statistiken und Auswertungen** für den Personalbereich
- Sie bearbeiten die **Buchungslisten zur monatlichen Gehaltsabrechnung und die Vorgänge zu beschränkt steuerpflichtigen Arbeitskräften**

▪ Personalmanagementprogramm

- Sie **übertragen sämtliche Daten** aus den Personalakten in das Personalmanagementprogramm und übernehmen die ständige **Aktualisierung und Pflege** der Daten im System
- Sie erstellen **Auswertungen** mit dem Programm

▪ Arbeitsschutz

- Sie bereiten **Arbeitsschutzausschüsse und Arbeitsschutzbelehrungen** vor
- Sie **prüfen die Einhaltung** des personenbezogenen Arbeitsschutzes und Regelungen der Dienstanweisung
- Sie bearbeiten das **Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement**

Fachliches und persönliches Anforderungsprofil

- Sie verfügen über ein **abgeschlossenes Hochschulstudium als Verwaltungswirt / Verwaltungsbetriebswirt**, haben einen **Bachelor im Bereich Betriebswirtschaftslehre** oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in **Form- und Verfahrensvorschriften der Verwaltung** und bringen idealerweise **Erfahrungen und Kenntnisse** aus dem Bereich der **Personalsachbearbeitung** und in der **Anwendung vom Tarifrecht** mit
- Sie sind **sicher im Umgang mit den MS Office-Anwendungen** (Word, Excel, PowerPoint) und können sich schnell in neue Programme und Funktionen einarbeiten
- Sie bringen eine **analytische Denkweise** mit, die Ihnen dabei hilft komplexe und neue Zusammenhänge zu erfassen und zu bewerten
- Sie arbeiten genau, mit großer Selbstständigkeit und hoher Eigenmotivation
- Sie arbeiten **dienstleistungsorientiert**, sind **flexibel, kommunikativ, offen für Neues** und haben Freude an **Teamarbeit**

Wir bieten

- Arbeitsplatz in zentraler Lage von Frankfurt (Oder)
- betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- weitestgehend flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelung
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich bezahlte arbeitsfreie Tage an Weihnachten und Silvester
- zahlreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- jährlichen Teamtag mit allen Kolleg/innen aus der Verwaltung

Informationen zur Bewerbung

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen richten Sie bitte (zusammengefasst in einer PDF-Datei) **bis spätestens 04. November 2018** per E-Mail an **Bewerbung@Kultur-Ffo.de** oder per Post an:

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)

Kulturbüro/Verwaltung

Lindenstraße 7

15230 Frankfurt (Oder)

(entscheidend ist das Datum des Poststempels)

Der Eingang Ihrer Bewerbung wird schriftlich bestätigt.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen 3 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Eventuelle Kosten, die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter www.kultur-ffo.de