



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1293411
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 061/2025E
Anzahl Stellen	2
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter (m/w/d) Personalangelegenheiten
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39576 Stendal
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-VKA E 9b
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	09.05.2025
Ansprechpartner	Frau Anke Tinneberg Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607556
Weiterer Ansprechpartner	Frau Nicolle Jürgens Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 60-7539

Werden Sie Teil unseres Teams!



Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit für eine spannende Position in unserem bürgerorientierten und familienfreundlichen Verwaltungsumfeld im Norden Sachsen-Anhalts. Als regionales Bindeglied zwischen den pulsierenden Städten Magdeburg, Berlin und Hannover bietet der Landkreis Stendal eine attraktive Lage und eine vielfältige berufliche Perspektive. Erfahren Sie mehr über uns und unsere Verwaltung auf unserer Internetseite: www.landkreis-stendal.de.

Der Landkreis Stendal sucht für das Haupt- und Personalamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

Sachbearbeiter (m/w/d) Personalangelegenheiten

EG 9b TVöD • 39h/Woche • Flexible Arbeitszeit • Mobiles Arbeiten

Reg.-Nr.: LK SDL 061/2025E

Dafür brauchen wir Sie:

Personalbedarfs-und Einsatzplanung:

- Prüfung und Steuerung des Personaleinsatzes zur Deckung des Personalbedarfs
- Bearbeitung von Stellungnahmen zu Stellenbedarfsanträgen

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Personalauswahlverfahren, u.a.:

- Prüfung von Bewerbungsunterlagen, Bewerbervorauswahl, Terminkoordination, Moderation von Vorstellungsgesprächen
- Vorbereitung und Einleitung von Mitbestimmungsverfahren sowie unterschriftsreife Erstellung von Urkunden und Vertragsunterlagen für mitbestimmungspflichtige Gremien
- Umsetzung der Eingruppierung und Stufenzuordnungen

Personalverwaltung und -betreuung, u.a.:

- Betreuung, Unterstützung und Beratung der Beschäftigten und Führungskräfte in allen tarif- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Vorbereitung, Erstellung von unterschriftsreifen Arbeits- oder Änderungsverträgen sowie Mitbestimmungsvorlagen für die Gremien (einschließlich Prüfung der Sach- und Rechtslage)
- Umsetzung von Maßnahmen des internen Personaleinsatzes wie z. B. Anordnungen von Überstunden, Mehrarbeit oder vorübergehende Aufgabenübertragungen
- Umsetzung von Höher-/Herabgruppierungen
- Bearbeitung gesetzlicher und tariflicher Ansprüche (wie z. B. Zeitzuschläge, Fachkräftezulagen) sowie Anträgen auf Freistellung (Sonder- oder Bildungsurlaub, Fortbildung, Elternzeit, Mutterschutz etc.)



- Bearbeitung arbeitsrechtlicher Angelegenheiten (z. B. Abmahnung, Ermahnung, Kündigung)

Sie bringen mit:

- ein mit einem Bachelorgrad oder einem gleichartigen Abschluss (z. B. Diplom FH) abgeschlossenes Studium in den Fachrichtungen Öffentliche/Allgemeine Verwaltung, Verwaltungsökonomie **oder**
- ein abgeschlossenes Studium, welches den Bewerber zur Wahrnehmung der Aufgaben befähigt (z. B. Bachelorabschluss in den Bereichen Personalwesen/ Personalmanagement, Rechtswissenschaften, oder Betriebswirtschaft, Wirtschaftspsychologie)
- einen abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang II **oder**
- ein abgeschlossenes Studium (z. B. Bachelorabschluss) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Personalwesen
- abgeschlossene Weiterqualifizierung (Bachelorniveau) die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt (z.B. geprüfter Personalfachkaufmann, Fachwirt Personaldienstleistung, Verwaltungsfachwirt) mit mehrjähriger Berufserfahrung im Personalwesen
- wünschenswert mit Berufserfahrung in der Öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Standardanwendungen
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- ausgeprägte Dialog- u. Kommunikationsfähigkeit, hohes Maß an Organisationsfähigkeit, Verständnis und Engagement für die Servicefunktion einer Personalabteilung und entsprechender Beratungsfähigkeit

Ihre Vorteile – Darauf können Sie sich freuen!

- Attraktive Vergütung nach EG 9b TVöD (VKA)
- Wöchentliche Arbeitszeit: **39 Stunden (teilzeitgeeignet)**
- **Flexible Arbeitszeiten** im Rahmen der Gleitzeit
- Möglichkeit der **mobilen Arbeit**
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeitsort: Hansestadt Stendal

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Sachgebietsleiterin Frau Jürgens unter 03931/60 7539 telefonisch zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt Frau Tinneberg (Personalsachbearbeiterin) telefonisch unter 03931/60 7556.

Interesse geweckt?

Bewerben Sie sich noch heute und gestalten Sie gemeinsam mit uns die Zukunft! Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 09.05.2025 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu. <https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>

Sollte diese Position nicht Ihren Vorstellungen entsprechen, finden Sie bei uns regelmäßig weitere



spannende berufliche Möglichkeiten in verschiedenen Bereichen.

Hinweise:

Der Landkreis Stendal engagiert sich aktiv für Chancengleichheit. Daher begrüßen wir alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: Datenschutzerklärungen unter Datenschutz der Fachbereiche.

*Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form.

Patrick Puhlmann
Landrat