

Gemeinde Sülzetal

- Sitz Osterweddingen -

Altenweddingen – Bahrendorf – Dodendorf – Langenweddingen
Osterweddingen – Schwaneberg – Stemmern – Sülldorf

- Der Bürgermeister -



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Sülzetal ist die erste Einheitsgemeinde in Sachsen-Anhalt. Sie liegt unmittelbar vor den Toren der Landeshauptstadt Magdeburg. Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit für die vielfältigen Aufgaben in der Personalabteilung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine fachlich kompetente und engagierte Persönlichkeit als

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 100 % (39 Std/Wo) und ist befristet für eine Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung, voraussichtlich bis Mai 2028, zu besetzen.

Darauf können Sie sich freuen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem komplexen Aufgabengebiet,
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- die Vergütung nach TVöD-VKA bis in die E 8 bei entsprechender persönlicher Voraussetzung,
- dynamische Gehaltsentwicklung,
- zusätzliche Altersversorgung,
- Entgeltumwandlung,
- Fahrradleasing,
- 30 Tage Urlaub und Jahressonderzahlung,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle in Voll- (39 h) und Teilzeit,
- Möglichkeit der mobilen Telearbeit,
- Vielfältige Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement,
- leistungsorientierte Bezahlung mit Nutzung von Sachbezügen,
- jährliche Teambuildingmaßnahmen,
- starker Teamgeist und gegenseitige Unterstützung,
- respektvolle und vertrauensvolle Kommunikationskultur.

Ihre Aufgabenschwerpunkte bei uns:

- Personal- und Nebenaktenführung
- Beratung und Information von Beschäftigten zum Tarifrecht, Arbeitsrecht, Mutterschutz, Elternzeit usw.
- Überwachung und Durchführung von gesetzlichen Schutzvorschriften (Mutterschutz, Jugendschutz, Arbeitsschutz, Unfallschutz)
- Pflege, Bearbeitung und Kontrolle der Zeit- und Abwesenheitserfassung,
- Arbeitsunfähigkeitsmeldungen elektronisch abfordern,
- Ausbildungspläne, Praktikumsangelegenheiten bearbeiten und abwickeln
- Planung des Einsatzes für die Auszubildenden aufstellen und Einhaltung kontrollieren, sowie Zusammenarbeit mit den entsprechenden Stellen
- Vorschläge zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen der Beschäftigten,

- Weiterbildungsanträge bearbeiten, Anmeldung und Teilnahme abwickeln
- Reise-, Dienstkosten- und Weiterbildungsmaßnahmen aller Mitarbeiter abrechnen,
- Entscheidungsreife Vorlagenerstellung aller personalrelevanten Schriftstücke
- Zuarbeiten zur Einleitung von Verfahren des betrieblichen Eingliederungsmanagements,
- Personalbeschaffung: Bewerbungsprozesse einleiten und koordinieren, Überwachung des Bewerbungsverfahrens bis zur Erledigung aller Formalitäten im Rahmen der Neueinstellungen
- Abwicklung aller personalrechtlichen Vertragsangelegenheiten sowie disziplinarische Maßnahmen einschließlich der rechtlichen Gesetzmäßigkeiten prüfen und unterschriftsreif vorbereiten,
- Festsetzen der für die Errechnung und Zahlbarmachung der Entgelte, Besoldungen, Ausbildungs- und Praktikantenvergütungen notwendigen Merkmale und der Anspruchsvoraussetzungen sowie anschließende Eingabe aller Gehaltsvorgaben in das Personalabrechnungsprogramm (P&I LOGA), einschließlich der Versicherungspflicht in der Sozialversicherung, der Zusatzversorgung und selbstständige Abwicklung des damit zusammenhängenden Schriftverkehrs aller Mitarbeiter
- Stammdatenpflege des Abrechnungsprogramms, Umsetzung tariflicher und gesetzlicher Änderungen,
- Mitarbeit beim Arbeitsschutz und der Arbeitssicherheit, sowie überwachen und koordinieren der arbeitsmedizinischen Termine und Maßnahmen,
- Teilnahme an der Rufbereitschaft Verwaltung.

Sie zeichnen sich aus durch:

- fachspezifische Ausbildung bzw. BI Angestelltenlehrgang oder vergleichbarer Ausbildung (Rechtsanwaltsfachangestellte) **mit einschlägiger Berufserfahrung** vorzugsweise im kommunalen Bereich, **idealerweise Personalsachbearbeitung**,
- Sicherer Umgang mit IT gestützten Anwendungsprogrammen und-systemen
- gute Team-, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten sowie Durchsetzungsvermögen Flexibilität und hohe Belastbarkeit
- Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten
- die Bereitschaft zur Teilnahme an Sitzungen und Terminen auch außerhalb der regulären Arbeitszeit; (Rufbereitschaft),
- Führerschein Klasse B

Die aktive Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch die Gemeinde Sülzetal, unabhängig kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität, gefördert.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Einstellungen der Gemeinde können Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr dieser Gemeinde nach § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz Land Sachsen-Anhalt (hier Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung **konkret** auf die beschriebenen Anforderungen ein.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum **10.10.2026** in einem kompakten pdf -Format an

bewerbung@gemeinde-suelzetal.de

Fragen beantwortet Ihnen Frau Flügel per Mail oder telefonisch unter 039205/646-15 gern.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen, die per Post eingehen nicht zurückgesandt werden. Ihre Unterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung werden nicht erstattet.

www.gemeinde-sülzetal.de