



Bei der Stadt Lehrte ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle

**für die Personalsachbearbeitung (m/w/d)  
mit dem Schwerpunkt Personalbetreuung Tarifbeschäftigte  
(A 10 NBesG/EG 9c TVöD)**

zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Ihre Einstellung erfolgt auf unbestimmte Zeit.

**Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Betreuung der Personalangelegenheiten von Tarifbeschäftigten vom Eintritt bis zum Austritt unter Beachtung der arbeitsrechtlichen, tarifvertraglichen und personalvertretungsrechtlichen Regelungen
- Beratung der Personalverantwortlichen in allen personalrechtlichen Fragen
- Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung
- Durchführung von Lohn- bzw. Gehaltsbuchungen einschl. Korrespondenz mit Sozialversicherungsträgern, der Zusatzversorgungskasse und weiteren Institutionen sowie die Erstellung entsprechender Bescheinigungen
- Erstellen von Zeugnissen, Auswertungen, Statistiken und Überwachung von Fristen
- Betreuung von Schulpraktika
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Projektarbeit

**Ihr Einsatzort:**

Mit rund 45.000 Einwohnerinnen und Einwohnern ist die Stadt Lehrte eine der bevölkerungsstärksten Städte in der Region Hannover und verfügt über eine optimale Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr und die Autobahnen. Im Herzen Niedersachsens gelegen bietet der Standort Lehrte darüber hinaus sämtliche allgemeinbildende Schulformen und ein vielfältiges Angebot an Sport-, Kultur- und Freizeitmöglichkeiten. Weitere Informationen über Lehrte können Sie im Internet unter [www.Lehrte.de](http://www.Lehrte.de) abrufen.

Der **Fachdienst Personalservice** der Stadt Lehrte ist mit 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die zentrale Dienstleistungs- und Steuerungseinheit für den Bereich Personalwesen. Der Service erstreckt sich über ca. 650 Tarifbeschäftigte, Beamtinnen und Beamte, Auszubildende und Praktikanten in den Stabstellen, Fachbereichen, Fachdiensten und Eigenbetrieben. Die Aufgaben umfassen die Personalverwaltung und Personalbetreuung, Personalgewinnung und Personalentwicklung, Aus- und Fortbildung sowie Stellenwirtschaft; sie bieten darüber hinaus ein breit gefächertes Tätigkeitsfeld des Dienst-, Arbeits- und Tarifrechts.

Für **fachliche Auskünfte** wenden Sie sich bitte an Frau Brendes, Leiterin des Fachdienstes Personalservice (Tel.-Nr. 05132/505-1300). Fragen zum Ausschreibungsverfahren richten Sie bitte an Frau Klatt (Tel.-Nr. 05132/505-1305).

**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 23.05.2021** an die Stadt Lehrte, Fachdienst Personalservice, Rathausplatz 1, 31275 Lehrte oder per E-Mail an [bewerbung@lehrte.de](mailto:bewerbung@lehrte.de) (pdf-Dokumente).

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt, der Fachrichtung Allgemeine Dienste (ehemals gehobener allgemeiner Verwaltungsdienst), eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten der Kommunalverwaltung sowie die Angestelltenprüfung II oder eine Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt
- Hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Gutes Zahlenverständnis, analytisches und konzeptionelles Denkvermögen, um komplexe Sachverhalte schnell und umfassend zu beurteilen und angemessene Umsetzungsvorschläge vorzubereiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Einsatzbereitschaft und Engagement

**Wünschenswert** ist eine mehrjährige Berufserfahrung in der Personalarbeit, idealerweise im öffentlichen Dienst.

### **Das bieten wir Ihnen:**

- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten in einer dynamischen Verwaltung
- Umfassende Einarbeitung in die Arbeitsabläufe und Stelleninhalte
- Wertschätzende Führungskräfte und ein motiviertes und kollegiales Team als Grundstein für den gemeinsamen Erfolg
- Zukunftssichere Beschäftigung mit einer tariflichen Vergütung nach dem TVöD einschließlich einer Jahressonderzahlung und einem Leistungsentgelt
- 30 Tage Jahresurlaub (5-Tg.-W.) sowie Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- Fachliche und persönliche Qualifizierungsmaßnahmen
- Arbeitgeberbeteiligung zu einer betrieblichen Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- Arbeitgeberzuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen
- Pool an modernen E-Dienstkraftfahrzeugen sowie -Fahrrädern
- Flexible Arbeitszeiten in Form von Gleitzeit mit Kernarbeitszeiten und unter den Bedingungen der Dienstvereinbarung die Möglichkeit der alternierenden Telearbeit
- Gesundheitsfördernde Angebote (wie z. B. Gesundheitstage)
- Hervorragende Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr und die Möglichkeit, eine JobCard als vergünstigtes GVH-Abo zu nutzen
- Öffnung des Lehrter Ferienangebotes ungeachtet des Wohnortes auch für Kinder im Grundschulalter von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Lehrte

Die Stadt Lehrte setzt sich für die **berufliche Gleichstellung der Geschlechter** ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen.

**Schwerbehinderte** Bewerberinnen oder Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Sinne von § 151 SGB IX bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

**Der zur Verfügung stehende Arbeitsplatz ist nicht barrierefrei erreichbar.**