

Der EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel ist als Kommunalunternehmen in der Abfallentsorgung, Straßenreinigung, Stadtentwässerung, Straßeninfrastruktur, dem kommunalen Umweltschutz und auf dem Gebiet der erneuerbaren Energie tätig.



Wir suchen zum nächstmöglichen Eintritt eine*n

Sachbearbeiter*in Personal und Organisation (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ganzheitliche Personalsachbearbeitung (Einstellungen, Austritte, Eingruppierungen, Erstellen von Dienstzeugnissen, Bescheinigungen usw.)
- Bearbeiten von arbeits- und tarifrechtlichen Angelegenheiten unter Beachtung der Vorgaben des TVöD-V und der maßgeblichen Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsbestimmungen sowie von Sondergesetzen
- Ansprechpartner*in für Beschäftigte und Personen mit Beamtenstatus in personal-spezifischen und abrechnungsrelevanten Fragen
- Erfassung und Pflege der Daten im Personalabrechnungsverfahren LOGA-Web, Sicherstellung und aktive Mithilfe bei der termingerechten Auszahlung der Bezüge und Entgelte
- Mitwirkung bei der Personalkostenkalkulation, Mittelanmeldung, LOGA Scout Auswertungen
- Entwicklung, Planung, Organisation und Steuerung der Aktivitäten im Arbeitsschutz und Gesundheitsförderungsmanagement

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Dipl. Verwaltungswirt*in, Verwaltungsfachwirt*in, erfolgreich abgeschlossenes Studium zum Bachelor of Laws, Bachelor of Human Resource oder Bachelor Personalmanagement; alternativ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit zertifizierter Zusatzqualifikation im Bereich Personalwesen.
- Sie sind bereits mehrjährig in der Personalsachbearbeitung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst, tätig.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen und sind bereit, die fachspezifischen IT-Anwendungen zu erlernen und anzuwenden.
- Sie sind eine verantwortungsbewusste, flexible, belastbare, teamfähige, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit mit wertschätzendem Auftreten und der Fähigkeit zu selbständiger und eigenverantwortlicher Arbeit.

Wir bieten Ihnen:

- Eine tarifgerechte Eingruppierung in Abhängigkeit Ihrer persönlichen Voraussetzungen und der Geschäftsverteilung bis zur EG 10 des TVöD-V.

- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (z.B. Gesundheitstag, Blutspende, jährliche Gripeschutzimpfungen usw.)
- regelmäßige gleitende Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Arbeitszeitsystems
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gemäß TVöD-V
- zusätzliche Altersversorgung (VBL)
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung (LOB)
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Ihre Bewerbung:

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen bevorzugt, soweit nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Die Bewerbung von geeigneten schwerbehinderten Menschen ist erwünscht.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Fliege, Ressortleitung, Telefon 02305 / 96 86 600 zur Verfügung.

Ihre aussagefähige Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Bewerbungsunterlagen bis zum – **15. April 2021** - an:
 EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel
 Ressort Personal und Organisation
 Westring 215
 44575 Castrop-Rauxel

Auf Grund der Datenschutz-Grundverordnung vom 27. April 2016 ist bei jeder Bewerbung eine Einwilligungserklärung zu unterzeichnen und der Bewerbung beizufügen. Ohne diese Einwilligungserklärung kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird umgehend gelöscht bzw. vernichtet.

Die vorgenannte Einwilligungserklärung finden Sie auf der Homepage des EUV Stadtbetrieb Castrop-Rauxel unter der Rubrik „Jobs & Karriere“.

Wir bitten um Verständnis, dass wir ausschließlich Bewerbungen in Papierform entgegennehmen. Eine Bewerbung per E-Mail oder in sonstiger elektronischer Form ist derzeit leider nicht möglich.