

STELLENAUSSCHREIBUNG

Seit dem 1. Januar 2005 ist der Kreis Offenbach als Optionskommune über das Kommunale Jobcenter Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) für die Grundsicherung für Arbeitsuchende im Bereich des SGB II verantwortlich. Für die Betreuung der Beschäftigten (m/w/d), der externen Kunden (m/w/d) und Bewerber (m/w/d) sucht die Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR) zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Abteilung Personal einen

Sachbearbeiter Personal (m/w/d)

ID 21/053

in **Teilzeit mit 50 %** einer Vollzeitbeschäftigung, zunächst befristet für 2 Jahre. Eine anschließende Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Übernahme aller administrativen Aufgaben im Zusammenhang mit der Einführung und Ausgabe der Jobtickets incl. deren Rücklauf sowie deren Organisation in Zusammenarbeit mit weiteren Behörden und Institutionen
- Pflege der Personaldaten und –akten
- Unterstützung im Rahmen der administrativen Personalbetreuung z.B. Erstellung von Schriftstücken
- Unterstützung bei der Prüfung und Kontierung von Rechnungen

Ihr Anforderungsprofil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen oder eine vergleichbare Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung mit gutem Ergebnis absolviert
- Wünschenswert wäre erste Erfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Gute Anwenderkenntnisse im Umgang mit EDV-Programmen sowie gute MS-Office Kenntnisse
- Sie arbeiten gerne für und mit Menschen und pflegen einen respektvollen Umgang mit Vorgesetzten (m/w/d), Kollegen (m/w/d) und Kunden (m/w/d)
- Absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Sorgfältigkeit sowie eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise zeichnen Sie aus

Unser Angebot an Sie:

- Allgemeine Arbeitskonditionen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) sowie eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine vorteilhafte Vergütung nach dem Tarifvertrag der Bundesagentur für Arbeit (TE V, bei Berufseinsteigern entspricht dies einem Teilzeit-Bruttogehalt von ca. 1.300 € pro Monat) zzgl. Sonderzahlungen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit ohne Kernarbeitszeit zwischen 6:30 und 19:30 Uhr) und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Zeitausgleich, 30 Urlaubstage)
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie regelmäßige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Eine hervorragende Teamatmosphäre und flache Hierarchien, diverse Möglichkeiten zur Mitgestaltung sowie eigenverantwortliches und abwechslungsreiches Arbeiten
- Einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, zahlreichen Einkaufsmöglichkeiten und viel ortsnaher Natur
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung und Förderung des Teamspirits

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich auf diese Stelle zu bewerben. Gemäß DSGVO werden Ihre Daten drei Monate nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen als **PDF-Datei unter Angabe der ID 21/053 bis zum 28.10.2021** per Post oder per Email:

Pro Arbeit – Kreis Offenbach – (AÖR)
Personalabteilung
Max-Planck-Straße 1-3
63303 Dreieich
bewerbung@proarbeit-kreis-of.de

Bitte beachten Sie, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden.