



Die Stadt Marl im nördlichen Ruhrgebiet mit ca. 87.000 Einwohner\*innen gehört zur Metropolregion Rhein-Ruhr und ist die zweitgrößte Stadt des Kreises Recklinghausen. Rund 1.300 tariflich Beschäftigte und Beamte erbringen Dienstleistungen für die Bürger\*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Haupt- und Personalamt - Abteilung Personalservice - ist kurzfristig die Stelle

**Sachbearbeitung Personalservice (m/w/d)**  
**EG 9 b TVöD / A 10 LBesG NRW**

zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- Ganzheitliche Personalsachbearbeitung, dazu gehört insbesondere
  - Durchführung von Einstellungen, Austritten, Höhergruppierungen,
  - Erstellen von Arbeitszeugnissen, Bescheinigungen usw.
  - Bearbeiten von Anträgen auf Teilzeit, Elternzeit und Beurlaubungen
  - Erfassung und Pflege der Daten im Personalabrechnungsverfahren LOGA Payroll
  - Erstellung von Vorlagen für den Personalrat, ggf. für den HuFA oder Rat
- Bearbeiten von arbeits- und tarifrechtlichen Angelegenheiten unter Beachtung des TVöD-V, Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrechts sowie Sondergesetzen
- Beratung von Beschäftigten in personalspezifischen und abrechnungsrelevanten Fragen
- Mitwirkung bei arbeitsrechtlichen Maßnahmen, wie z.B. Personalgespräche, Abmahnungen, Kündigungen

**Ihr Profil:**

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (früherer nichttechnischer Verwaltungsdienst), als Dipl. Verwaltungs(betriebs)wirt\*in, Bachelor of Laws Öffentliche Verwaltung oder Bachelor of Arts Öffentliche Verwaltung oder ein abgeschlossener Verwaltungslehrgang II (Verwaltungsfachwirt\*in)

alternativ abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH)) mit Schwerpunkt Personal

oder Personalfachkauffrau/-mann bzw. gleichwertige Fachqualifikation im Personalwesen auf DQR-6-Niveau mit einschlägiger langjähriger Berufserfahrung



- gute Kenntnisse in Microsoft-Office-Anwendungen
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, ein sicheres Auftreten und Serviceorientierung
- überzeugende Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit
- einen sicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- Förderung durch umfangreiche Führungs- und Führungsnachwuchskräftequalifizierung
- überwiegend regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen eines flexiblen familienfreundlichen Gleitzeitsystems
- zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Urlaubstage und Jahressonderzahlung gem. TVöD
- Sonderurlaub oder Arbeitszeitverkürzung unter Anrechnung der Jahressonderzahlung
- Möglichkeit der Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- kostenfreie Parkmöglichkeiten

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem fördern wir aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiter\*innen unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des SGB IX sind ausdrücklich erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit klarem Bezug zu den genannten Qualifikationsanforderungen und Erwartungen richten Sie bitte bis zum **12.05.2022** an die Stadt Marl, Haupt- und Personalamt, Abteilung Personal, Sachgebiet Personalplanung, 45765 Marl oder bevorzugt per E-Mail an [bewerbung@marl.de](mailto:bewerbung@marl.de). Bitte achten Sie darauf, dass die Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in **einem PDF-Dokument** angehängt sind.

**Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber\*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen**



**können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.**

