



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 verbeamtete und tariflich Beschäftigte erbringen Dienstleistungen für die Bürger\*innen der Stadt. Dafür suchen wir Verstärkung.

Im Haupt- und Personalamt– Sachgebiet Personalservice – ist kurzfristig eine Stelle als

**Personalsachbearbeitung Beamte und Ausbildung (m/w/d)**  
**EG 9c TVöD / A 10 LBesG NRW**

zu besetzen.

**Ihre Aufgaben:**

- Durchführung von Personalmaßnahmen für Beamte, wie Einstellungen, Versetzungen, Beförderungen, Ernennungen, Entlassungen und Versetzung in den Ruhestand
- Erstellen von Dienstzeugnissen und Bescheinigungen
- Bearbeiten von Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit sowie Beurlaubungen
- Programmtechnische Abwicklung der Personalfälle im Personalabrechnungsverfahren LOGA Payroll
- Bearbeitung von Anträgen bzw. Anzeigen auf Nebentätigkeiten für alle Mitarbeiter\*innen der Stadt Marl
- Unterstützung der Ausbildungsleitung bei der Organisation der Ausbildung für alle bei der Stadt Marl angebotenen Ausbildungsberufe, dazu gehört insbesondere: Recruiting der Auszubildenden, Planung, Organisation und Durchführung der Ausbildungsabläufe, Erstellung und Abstimmung betrieblicher Ausbildungspläne gemäß Ausbildungsrahmenplan und betrieblicher Erfordernisse, Koordination der dezentralen Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten (m/w/d), Ausbildungsmarketing, wie z.B. Teilnahme am Berufskundlichen Informationstag, Schnuppertag

**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)
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise



- Verantwortungsbewusstsein, Entscheidungsfreudigkeit
- 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
- ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit u. a. zahlreichen gesundheitsfördernden Angeboten und Aktionen (kostenfreie (Sport-)Kurse, Gesundheitstag, Blutspende, Gripeschutzimpfung u.v.m.)
- Mitarbeiter-Rabatte bei über 800 Anbietern
- 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 und 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 **06.07.2023** 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 schrift-**



liche 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.

