



Stellenausschreibung

Emmerich am Rhein liegt am unteren Niederrhein, rechtsrheinisch, an der Grenze zu den Niederlanden. Die Bevölkerung zählt rund 30.000 Einwohner. Die günstigen Verkehrsverbindungen an Schiene, Wasser und Straße machen die Stadt zu einem bevorzugten Logistik-, Gewerbe- und Industriestandort. Ein abwechslungsreiches Kultur- und Freizeitangebot trägt zur Attraktivität der Stadt bei.

Die **Stadtverwaltung Emmerich am Rhein** versteht sich als ein modernes und kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen und beschäftigt über 270 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese sind sowohl im Rathaus als auch in Außenstellen für die Anliegen der Bürgerinnen und Bürger tätig. Hierzu zählen beispielsweise das Bürgerbüro, die örtlichen Schulen, das Theaterbüro und die Stadtbücherei des Eigenbetriebes "Kultur, Künste, Kontakte Emmerich am Rhein" sowie der Bauhof des Eigenbetriebes "Kommunalbetriebe Emmerich am Rhein (KBE)".

Bei der Stadt Emmerich am Rhein ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 1 – Zentrale Dienste – folgende unbefristete Teilzeitstelle (19,5 Wochenstunden) zu besetzen:

Sachbearbeiter / Sachbearbeiterin Personal - Zeiterfassung (m/w/d)

(Kennziffer 11/21/1)

Der Fachbereich 1 - Zentrale Dienste - ist vorwiegend als interner Dienstleister für alle Fachbereiche und weiteren Organisationseinheiten der Stadtverwaltung Emmerich am Rhein tätig. Ihm sind die Aufgabenbereiche Betreuung Rat, Ausschüsse und Fraktionen, Organisation, Personaldienste, Dienstleistungen im Bereich der technikunterstützten Informationsbearbeitung, Statistik, Wahlen und Allgemeine Servicedienste zugeordnet.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Stelle gehören:

- Pflege und Betreuung der digitalen Zeiterfassung (AIDA)
- Durchführung und Kontrolle der Arbeitszeitregelungen
 - Bearbeitung eingehender Anträge
 - Berechnung des Urlaubsanspruchs
 - Pflege und Überwachung der Gleitzeit- und Überstundenkonten
 - Führen der Kranken- und Urlaubsdatei
 - Überwachung von Fristen u.a. bezüglich Lohnfortzahlung, BEM
- Vorbereitung von Dienstjubiläen und Verabschiedungen
 - Überwachung und Vereinbarung der Termine
- Personalaktenführung der tariflich Beschäftigten
- Erstellen von Zeugnissen
- Erstellen von Dienstausweisen

Notwendiges fachliches Anforderungsprofil:

- Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Verwaltungslehrgang I, alternativ Ausbildung zur/zum Kaufmann für Büromanagement, Versicherungswesen, Bankkauffrau/-mann mit fundierter Berufserfahrung im Personalwesen und der Bereitschaft, den Verwaltungslehrgang 1 zu absolvieren
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang mit der MS-Office-Software

Wünschenswert:

- Kenntnisse im Tarifrecht des TVöD-V (VKA)

- Kenntnisse im Arbeitszeitgesetz bzw. in der Arbeitszeitverordnung

Darüber hinaus werden von dem/der Bewerber/in die folgenden sozialen und persönlichen Kompetenzen erwartet:

- Strukturierter und selbstständiger Arbeitsstil
- Hohe Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Durchsetzungsvermögen und Konfliktfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, Sorgfalt und Zuverlässigkeit

Unser Angebot:

- Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt in Abhängigkeit der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA)
- Die Einstellung erfolgt unbefristet
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z.B.: flexible Arbeitszeiten)
- Für Tarifbeschäftigte eine zusätzliche Altersvorsorge bei der RZVK
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen, ein jährliches Leistungsentgelt; Jahressonderzahlung
- Attraktive und vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für Schwerbehinderte mit gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen im Fachbereich 1 – Zentrale Dienste Frau Martina Lebbing, Tel.: 02822 75-1101, zur Verfügung.

Hinweise zur Bewerbung:

Ihre vollständige Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung der Kennziffer richten Sie bitte bis spätestens **21.05.2021** (Posteingang) bevorzugt per E-Mail an:

bewerbungen@stadt-emmerich.de

Bitte übersenden Sie dabei alle Unterlagen in einem Dokument (ausschließlich im PDF-Format).

Sollte Ihnen eine Bewerbung per E-Mail nicht möglich sein, richten Sie Ihre Bewerbung bitte in Papierform an folgende Anschrift:

Stadt Emmerich am Rhein
Fachbereich 1 – Zentrale Dienste
Geistmarkt 1
46446 Emmerich am Rhein

Reichen Sie bitte alle Unterlagen nur als Kopien ein (**keine** Original-Dokumente) und verzichten dabei auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.

Die Bewerbung sollte neben einem Anschreiben mit Aussagen über die Motivation für Ihre Bewerbung folgende Unterlagen enthalten: lückenloser Lebenslauf, Ausbildungsnachweise sowie Nachweise beruflicher Tätigkeiten mit entsprechenden Abschluss- bzw. Arbeitszeugnissen. Bei Einstellung ist ein Führungszeugnis vorzulegen.

Nach Ablauf des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen in Papier- und Dateiform aus datenschutzrechtlichen Gründen vernichtet.