



Stellenausschreibung

Das Amt Odervorland mit seinen 4 amtsangehörigen Gemeinden und rund 10.500 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

In der folgenden Stellenausschreibung wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit ausschließlich die männliche Form verwendet. Die Stellenausschreibung richtet sich gleichermaßen an alle Menschen.

Zum Aufgabengebiet gehören unter anderem:

- ganzheitliche Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten auf dem Gebiet des Tarif- und Beamtenrechts von der Stellenausschreibung über dienst-/ arbeitsrechtliche Maßnahmen (z.B. Teilzeitbeschäftigung, Abmahnungen, Verlängerung Arbeitsverträge, Disziplinarmaßnahmen) bis zur Beendigung des Dienst-/ Beschäftigungsverhältnisses (z. B. Kündigung, Aufhebungen, Arbeitszeugnisse),
- regelmäßige Abstimmungen mit dem Amtsdirektor zur Personalentwicklung/ Personalbedarfsdeckung und Einleitung entsprechender Maßnahmen,
- Beratung und Betreuung der Führungskräfte sowie der Beschäftigten in allen Fragen des Personalrechts,
- Personaldatenmanagement sowie Datenerfassung in LOGA,
- Erfassung und Kontrolle von Krankheits- und Arbeitszeiten,
- Prüfen und Bearbeiten von Freistellungsanträgen der Tarifbeschäftigten (Freistellung, Dienstbefreiung, Bildungsurlaub, Sonderurlaub),
- Erstellung und Pflege des Stellenplans sowie Personalkostenplans,
- Personalaktenführung- und pflege,
- Vorbereitung der Entgeltabrechnungen und Bearbeitung von Entgeltveränderungen unter Berücksichtigung der gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen,
- Ermittlung/Berechnung der Leistungsentgelte,
- Einleitung und Begleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements,
- Bearbeitung von Urlaubsangelegenheiten,
- vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen,
- Vorbereitung und Betreuung von Außenprüfungen,

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom (FH oder VWA)) mit dem Schwerpunkt Verwaltung und Recht oder Betriebswirtschaft oder alternativ abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung jeweils

- mit Berufserfahrung (min. 3 Jahre) im Aufgabengebiet,
- gründliche Fachkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (öffentlicher Dienst),
- Erfahrungen und Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen,
- idealerweise Kenntnisse der Fachanwendung HKR sowie LOGA,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Nachweis auf dem Niveau C1 GER, z.B. durch Goethe-Zertifikat),
- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit und Belastbarkeit,
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit,
- Führerschein Klasse B,
- einwandfreies Führungszeugnis.

Unser Angebot:

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis bis zum 31.12.2027 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden,
- eine leistungsgerechte Vergütung bei entsprechender Voraussetzung bis zu EG 9b TVöD-VkA,
- zuzüglich der im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen (30 Tage Erholungsurlaub, 6 Entwicklungsstufen in der Entgeltgruppe, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung bei dem kommunalen Versorgungsverband),
- ein vielseitiges anspruchsvolles Aufgabengebiet,
- ein freundliches und hilfsbereites Team, das Sie vom ersten Tag an einbindet und unterstützt,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie mobile Arbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- kostenlose Pkw-Parkplätze.

Ihre schriftliche Bewerbung (mit tabellarischem Lebenslauf, Tätigkeitsnachweis(en) und sonstigen aussagekräftigen Unterlagen) richten Sie bitte

bis zum 9. August 2026 an das

**Amt Odervorland
- Der Amtsdirektor -
Bahnhofstraße 3 - 4
15518 Briesen (Mark)**

oder per E-Mail an personalwesen@amt-odervorland.de.

Das Amt Odervorland verpflichtet sich, die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen zu fördern. Schwerbeschädigte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Von einer Zusendung in Heftern oder Bewerbungsmappen ist abzusehen, da Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden.

Die Datenverarbeitung erfolgt unter Berücksichtigung der Datenschutz-Grundverordnung i. V. m. dem § 26 Abs. 1 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes. Weitere datenschutzrechtliche Informationen finden Sie auf unserer Internetseite www.amt-odervorland.de unter dem Stichwort Datenschutzerklärung.

gez.
Dirk Meyer
Amtsdirektor