

GEMEINDE SIBBESSE



Die Gemeinde Sibbesse sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter (w/m/d) in Vollzeit
- Entgeltgruppe 9a TVöD -**

für den Fachbereich I – Allgemeine Verwaltung

Sie haben Interesse daran, das Haupt- und Personalamt bei einer an nachhaltigem Wirken interessierten Gemeindeverwaltung zu unterstützen und dabei in einem motivierten Team interessante Aufgaben auszuführen?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- **Gremienbetreuung**
 - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen im Ratsinformationssystem
 - Protokollführung in verschiedenen Gremien
 - Teilnahme an Sitzungen und sonstigen dienstlichen Terminen, ggf. auch außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeiten
- **Kinderbetreuung und Jugendhilfe**
 - Mitwirkung bei der Platzvergabe in den Kindertagesstätten
 - Mitwirkung bei der Beantwortung von Anfragen des Landkreises Hildesheim und des Landes
 - Bedienung der Landessoftware „kitaweb.de“
 - Bearbeitung von Anträgen in der wirtschaftlichen Jugendhilfe
 - Bearbeitung von Anträgen im Bereich Kindertagespflege
- **Organisation und Personal**
 - Personalmanagement
 - Mitarbeit bei der Entwicklung, Einführung und Umsetzung eines betrieblichen Gesundheitsmanagements
 - Organisation des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
 - Mitwirkung bei der Optimierung von Verwaltungsabläufen
 - Zusammenarbeit mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten sowie externen Dienstleistern
- **Wahlen**
 - Wahlsachbearbeitung
 - Bedienung und Pflege des Wahl-Programms „Votemanager“
 - Ausgabe und Zusendung von Briefwahlunterlagen
- **Urlaubs- und Krankheitsvertretung der Fachbereichsleitung**

Die Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten (Mindestvoraussetzung)
- eine präzise und zuverlässige Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen, Kommunikationsstärke und Verhandlungssicherheit
- Bereitschaft zu Außendiensttätigkeiten
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben und Kreativität
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir:

- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen Team
- einen sicheren Vollzeitarbeitsplatz
- flexible Arbeitszeiten
- tarifliches Entgelt nach Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA
- vermögenswirksame Leistungen und eine Jahressonderzahlung nach TVöD-VKA
- Fortbildungsangebote

Die Gemeinde Sibbesse setzt sich für die Gleichstellung aller Geschlechter ein. Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts und von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Personen werden gemäß den für sie geltenden Bestimmungen berücksichtigt.

Reichen Sie bitte Ihre Bewerbungen in **einer PDF-Datei** mit aussagekräftigen Unterlagen bis zum **30.06.2024** per E-Mail an hauptamt@sibbesse.de oder postalisch an Gemeinde Sibbesse, Lindenhof 1, 31079 Sibbesse ein.

Um das Bewerbungsverfahren durchführen zu können, ist es notwendig, personenbezogene Daten zu speichern. Durch die Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zu Bewerbungszwecken unter Beachtung der Datenschutzvorschriften elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweis: Bewerbungsmappen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Ansonsten werden alle eingegangenen Bewerbungen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzrechtlich vernichtet.