

Stellenausschreibung

Das Amt für Bodenmanagement Korbach ist eine moderne, zukunftsorientierte Dienststelle der Hessischen Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation dessen Zuständigkeitsbereich sich auf den Landkreis Waldeck-Frankenberg, den Landkreis Kassel und die Stadt Kassel erstreckt. Mit rd. 120 Beschäftigten sichern wir das Eigentum an Grund und Boden und leisten einen wesentlichen Beitrag zur Verbesserung der Lebensbedingungen im ländlichen Raum. Mit unseren Daten des Liegenschaftskatasters stellen wir Geobasisdaten als Grundlage für zahlreiche Fachinformationssysteme bereit.

Beim Amt für Bodenmanagement Korbach ist zum nächst möglichen Zeitpunkt eine Stelle innerhalb der Abteilung 1 (Geoinformation, Zentrale Dienste) im Fachbereich 11 (Personal, Organisation) als

Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in den Arbeitsgebieten

11.1 – Personalwirtschaft

11.2 – Personalentwicklung, Fortbildung

11.21 – Organisation / Service

- bis Entgeltgruppe E 8 TV-H –

am Standort Korbach zu besetzen. Die Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 oder 8 TV-H richtet sich nach den übertragenen Tätigkeiten und der Berufserfahrung.

Aufgabenbereich:

- Personalsachbearbeitung mit dem Programmsystem SAP-HR; Pflege der Personalstammdaten, Erstellen von Berichten, Terminüberwachung
- Führung von Personalakten
- Datenpflege Zeitwirtschaft mit Führung und Auswertung der Urlaubs- und Krankheitsdaten in SAP-HR und im Zeiterfassungssystem PRIMION,
- Berechnung von Urlaubsansprüchen
- Fortbildungsveranstaltungen in SAP-VM anlegen und buchen zur Erstellung von Fortbildungsreiseaufträgen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Amtsleitung mit organisatorischen Aufgaben für Veranstaltungen und Besprechungen
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Maßnahmen im Bereich Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement
- Zusammenarbeit mit dem Hessischen Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation, mit der Hessischen Bezugsstelle und dem Regierungspräsidium Kassel

Anforderungen:a) Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter
- Gute Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht des Landes Hessen, im SGB IX, AGG, HGIG, der Teilhaberichtlinien und in der Personalaktenführung
- Gute Kenntnisse der Hessischen Arbeitszeit- und Urlaubsverordnung, im Bundesurlaubsgesetz und im Aktenführungserlass des Landes Hessen
- Gute Kenntnisse in den Office Standardprogrammen Outlook, Excel, Word und PowerPoint
- Kenntnisse in den SAP Modulen HR und VM sind von Vorteil

b) Persönliche Anforderungen

- Sehr zuverlässiges, diskretes und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und hohe Flexibilität
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft bei Bedarf auch andere Verwaltungsarbeiten zu übernehmen
- Fähigkeit zur flexiblen Anpassung an organisatorische, rechtliche und technische Entwicklungen

Wir bieten:

- Systematische Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen am Arbeitsplatz
- Zugang zum attraktiven Fort- und Weiterbildungsprogramm der Hessischen Landesverwaltung
- Flexible Arbeitszeiten, die im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse selbst gestaltet werden können
- Landesticket Hessen mit kostenfreier Nutzung des öffentlichen Personennahverkehrs im Jahr 2019
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Gütesiegel Familienfreundlicher Arbeitgeber
- Gute technische Arbeitsplatzausstattung in einer auf die Zukunft ausgerichteten öffentlichen Verwaltung des Landes Hessen

Zielgruppe:

Die Ausschreibung richtet sich an Personen mit einer im öffentlichen Dienst abgeschlossenen Ausbildung. Sofern die Voraussetzungen für die Einstellung in ein Beamtenverhältnis vorliegen, ist die spätere Übernahme in ein Beamtenverhältnis denkbar.

Für den Bereich, in dem die Stelle zu besetzen ist, besteht aufgrund eines Frauenförder- und Gleichstellungsplans die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht.

Unter Berücksichtigung dienstlicher Belange ist Teilzeitarbeit grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Beschäftigte werden bei gleicher Eignung im Rahmen der geltenden Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, können Sie Ihren Bewerbungsunterlagen entsprechende Nachweise beifügen. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens

25. Januar 2019

an den

**Fachbereich Personal des
Amtes für Bodenmanagement Korbach
Medebacher Landstr. 27
34497 Korbach**

Info.afb-korbach@hvbg.hessen.de

Weitere Informationen zur Hessischen Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) erhalten Sie unter www.hvbg.hessen.de.

Korbach, im Dezember 2018

Amt für Bodenmanagement Korbach

