



Stellenausschreibung

Das Amt für Bodenmanagement Marburg ist eine moderne, zukunftsorientierte Behörde der Hessischen Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation, dessen Zuständigkeit sich auf die Kreise Lahn-Dill, Gießen und Marburg-Biedenkopf erstreckt. Mit rd. 190 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 Marburg** ist ab 01. Februar 2019 innerhalb der Abteilung 1 (Geoinformation/Zentrale Dienste) die unbefristete Stelle

einer **Sachbearbeiterin /** eines **Sachbearbeiters**

in dem Arbeitsgebiet Personalwirtschaft, Personalentwicklung, Fortbildung

am Dienort Marburg zu besetzen.

Aufgabenbereiche:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Personalsachbearbeitung mit dem Programmsystem SAP HR
- Erstellen von Berichten, Auskunft in Personalangelegenheiten, Terminüberwachung
- Führung der Personalakten
- Zusammenarbeit mit dem Kompetenzzentrum Personal im Landesamt für Bodenmanagement und Geoinformation, der Hessischen Bezügestelle und des Regierungspräsidiums Kassel
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Amtsleitung mit organisatorischen Aufgaben für Veranstaltungen und Besprechungen

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden insbesondere folgende Qualifikationen erwartet:

Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte / als Verwaltungsfachangestellter
- Gute Kenntnisse im Tarif- und Beamtenrecht des Landes Hessen, im SGB IX, AGG, HGIG, der Teilhaberrichtlinie 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 sind von Vorteil

Persönliche Qualifikationen

- Belastbarkeit, Engagement, Eigeninitiative, Flexibilität auch in Situationen mit hoher Arbeitsbelastung
- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung, sowie bei Außenkontakten, z.B. zu anderen Verwaltungen und Körperschaften des öffentlichen Rechts
- sorgfältige, zielgerichtete und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft bei Bedarf auch andere Verwaltungsarbeiten zu übernehmen
- Fähigkeit zur flexiblen Anpassung an organisatorischen, rechtlichen und technischen Entwicklungen

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle der Entgeltgruppe bis E8 TV-H / oder bis Besoldungsgruppe A8 HBesG
- Eine unmittelbare Einstellung als Beamtin / Beamter ist möglich, wenn die beamtenrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.
- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- Eine strukturierte Einarbeitung, sowie Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sie arbeiten in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten, die im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse selbst gestaltet werden können
- Als familienfreundlicher Arbeitgeber achten wir auf die Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Zielgruppe:

Die Ausschreibung richtet sich vorrangig an Personen mit einer im öffentlichen Dienst abgeschlossenen Ausbildung.

Gesucht wird eine engagierte, verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit der Fähigkeit, die Aufgaben nach entsprechender Einarbeitung selbständig zu erledigen.

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 Teilzeitbeschäftigung grundsätzlich möglich.

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

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. 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 unter dem Kennwort „**SB_P_Abt 1**“ bis spätestens

25. Januar 2019

an das Amt für Bodenmanagement Marburg - Personalabteilung - Robert-Koch-Straße 17, 35037 Marburg oder per E-Mail (eine pdf-Datei, höchstens 3 MB) an MR@hvbh.hessen.de.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.

Umfangreiche Informationen zur Hessischen Verwaltung für Bodenmanagement und Geoinformation (HVBG) zu unseren Aufgaben und Zielsetzungen erhalten Sie auf unserer Internetseite unter: www.hvbg.hessen.de, (→Über uns → Stellenausschreibungen)

Marburg, 13.12.2018

Amt für Bodenmanagement Marburg
Robert-Koch-Straße 17
35037 Marburg

