

# AMTLICHE STELLE



Damit eine Stadt besonders ist, müssen die Menschen besonders sein.  
Daher sucht die Stadt Bad Bramstedt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d)

in Vollzeit (39h/Woche) - unbefristet

Eine Besetzung mit Teilzeitkräften ist möglich, sofern ein gemeinsames, den  
Vollzeitanforderungen des Arbeitsplatzes entsprechendes Arbeitszeitmodell gefunden  
werden kann.

### FREUEN SIE SICH AUF:

#### Sicherheit und Gestaltungsspielraum

- ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis in einer verantwortungsvollen Position, die Ihnen Raum für eigene Ideen und Entscheidungen lässt,
- eine attraktive Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a TVöD**, inklusive **Jahressonderzahlung** und **Leistungsprämie** – plus **betriebliche Altersvorsorge**
- **30 Urlaubstage** und extra freie Tage an Heiligabend und Silvester für Ihre wohlverdiente Auszeit

#### Flexibilität und Work-Life-Balance

- **flexible Arbeitszeiten** – damit Sie Beruf und Privatleben optimal miteinander vereinbaren können bieten wir ein Gleitzeitmodell an
- **mobiles Arbeiten:** - Sie können bis zu **drei Tage die Woche** bequem von zu Hause aus arbeiten
- **E-Mobilität: E-Bike Leasing** und Ladestationen direkt am Rathaus sind vorhanden
- **Corporate Benefits:** nutzen Sie die ständig wechselnden Angebote verschiedener Anbieter

### DAS SIND IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE:

- Sie sorgen dafür, dass die Personalabrechnungen reibungslos vorbereitet und nachbereitet werden
- Sie behalten den Überblick über die Personaldaten der Kolleginnen und Kollegen in Ihrem Verantwortungsbereich (ca. 160 Abrechnungen)
- Sie bringen sich aktiv in die Personaladministration ein – inklusive allem rund ums Vertragswesen
- Sie unterstützen die Sachgebietsleitung Im Tagesgeschäft mit Ihrem Know-How und Organisationstalent



## IHR PROFIL



- Sie haben eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfach-angestellten abgeschlossen oder verfügen über eine vergleichbare Ausbildung, z. B. als Steuerfach-angestellte\*r oder Kaufmann/-frau für Büromanagement in Verbindung mit Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung
- Sie bringen bereits praktische Erfahrungen in der Vor- und Nachbereitung von Entgeltabrechnungen mit und fühlen sich in diesem Bereich sicher
- Wünschenswert sind Kenntnisse in der Arbeit mit dem TVöD und im Vertragswesen
- Eine gute Auffassungsgabe und selbstständiges Arbeiten
- Kunden- und Serviceorientierung, Freundlichkeit und eine gute Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein sowie Team- und Konfliktfähigkeit
- Sichere Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft, sich in verschiedene Fachanwendungen einzuarbeiten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau gem. gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprache (GER))

Chancengleichheit zwischen allen Geschlechtern, für Menschen mit Behinderung und für Bewerber\*innen mit Migrationshintergrund ist für die Stadt Bad Bramstedt selbstverständlich.

Anerkannt Schwerbehinderte und Gleichgestellte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei im Ausland erworbenen Abschlüssen ist ein Nachweis über die Anerkennung in Deutschland erforderlich. Bitte reichen Sie diesen zusammen mit Ihren Bewerbungsunterlagen ein.

Die Stadt Bad Bramstedt möchte, dass sich die Menschen in unserer Stadt gleichermaßen respektiert und vertreten fühlen. Die Vielfalt unserer Gesellschaft sollte sich daher auch in unserer Stadtverwaltung widerspiegeln.

Wenn Sie gutes Deutsch und zudem eine andere Muttersprache beherrschen, ist das für uns eine Bereicherung.

**ZUM GLÜCK GIBT ES WEITERE INFORMATIONEN AUF:** [www.bad-bramstedt.de](http://www.bad-bramstedt.de)

oder bei Nina Rosenberg (Recruiterin)

[nina.rosenburg@badbramstedt.de](mailto:nina.rosenburg@badbramstedt.de), Tel.: 04192 – 506 123

Bewerbungen (im PDF-Format) bitte an: [bewerbung@badbramstedt.de](mailto:bewerbung@badbramstedt.de)

**Bewerbungsfrist: 11.05.2025**

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich zum Ende der KW 20 statt.



**BAD BRAMSTEDT**

*Zum Glück. Besonders.*