



Die Gemeinde Nörvenich als familienfreundliche und attraktive Arbeitgeberin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine menschlich überzeugende und engagierte Persönlichkeit, die als

## **Sachbearbeiter/in Zentrale Dienste (Schwerpunkt Personal) (m,w,d)**

das Amt Finanzen und zentrale Verwaltungsaufgaben der Gemeinde Nörvenich team- und leistungsorientiert verstärkt.

Die Vergütung erfolgt nach den Regelungen des öffentlichen Dienstes (TVöD) mit allen entsprechenden Leistungen je nach Qualifikation und Erfahrung bis Entgeltgruppe 9c TVöD.

Die Gemeinde Nörvenich, zwischen Köln und Aachen im Kreis Düren gelegen, hat ca. 11.000 Einwohner, welche in 14 Orten, verteilt auf 66 km<sup>2</sup> Fläche, leben. Wir bieten nicht nur die Idylle des ländlichen Raumes, sondern mit hoher Wachstumsdynamik auch viele spannende Aufgaben. Aufgrund guter Verkehrsanbindung an nahegelegene Ballungsräume erreichen Sie uns auch dann schnell, wenn Sie (noch) nicht bei uns wohnen.

### **Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:**

- **Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Beamten- und Arbeitnehmerbereich (u.a. Beihilfe, Personalabrechnungen, Beteiligungsverfahren mit dem Personalrat und der Gleichstellungsbeauftragten etc.)**
- **Verantwortlich für Arbeitsschutzmaßnahmen**
- **Verschiedene Aufgaben im Bereich Zentrale Dienste (Verwaltungsorganisation, Beschaffung, etc.)**
- **Bearbeitung des Versicherungswesens**

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

### **Voraussetzungen für diese Stelle:**

**Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des nichttechnischen Dienstes (früher gehobener Dienst) oder einen abgeschlossenen Verwaltungslehrgang II oder eine gleichwertige Qualifikation im Bereich Personalmanagement (Bachelor of Arts).**

## Wir erwarten von Ihnen:

- Sie arbeiten eigeninitiativ, selbständig und übernehmen Verantwortung
- Sie verfügen über ein freundliches und sicheres Auftreten, besitzen Durchsetzungsvermögen und Beratungskompetenz
- Wünschenswert sind sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der Microsoft Office – Programme Word und Excel sowie der Lohnbuchhaltungssoftware DATEV Lodas

**Sie als neues Mitglied für unser Team der Gemeindeverwaltung zu gewinnen, ist unser Ziel.**

Deshalb bieten wir Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit (39 Std.)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Die Möglichkeit auch zeitweise mobil zu arbeiten
- Eine freundliche Arbeitsatmosphäre
- Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Stärken im Rahmen unserer Personalentwicklung

Die Gemeinde Nörvenich strebt eine Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Funktionen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, an. Frauen sind deshalb besonders aufgefordert sich zu bewerben. Gleiches gilt für schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber.

Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften im Rahmen des Jobsharings ist grundsätzlich möglich, allerdings mit der Maßgabe, dass die Stelle ganztätig besetzt ist. Sollten Sie an einer Teilzeittätigkeit interessiert sein, geben Sie bitte den Umfang und die Lage Ihrer Arbeitszeiten an.

## Sie sind interessiert?

Dann bewerben Sie sich bis zum

**14.08.2022**

über unsere [Bewerbungsplattform](#) bei uns.

Bei Fragen erhalten Sie nähere Auskünfte auch gerne telefonisch von

Frau Kathrin Lüdicke    Personalamt            02426 101-145

oder

Herrn Thomas Reimer    Amtsleitung            02426 101-116

bzw. per Mail an [personalamt@noervenich.de](mailto:personalamt@noervenich.de)

### Wichtiger Hinweis:

Die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen bezüglich des Datenschutzes wird garantiert. Mit der Eingabe der Bewerbung erklären sich die Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet.