

Die Stadt Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Zwischen den angrenzenden Großstädten Essen, Duisburg und Düsseldorf und dem Niederrhein gelegen, bietet die Stadtverwaltung Oberhausen als Arbeitgeberin eine Alternative für Menschen, die das pulsierende Leben einer Metropole bevorzugen oder das Ländliche mögen. Hierzu zeichnet sich die Stadt Oberhausen und Umgebung durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur mit vielfältigen Freizeit- und Sportmöglichkeiten sowie kulturellen Angeboten aus.

In vielfältigen Aufgabenbereichen bringen sich etwa 2900 Beschäftigte und Auszubildende in ca. 100 unterschiedlichen Berufsgruppen (z.B. Ingenieurinnen und Ingenieure, Ärztinnen und Ärzte, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter u.v.m.) für das Gemeinwohl der Bürgerinnen und Bürger ein.

Unterstützen Sie so den Bereich Bert-Brecht-Bildungszentrum der Stadtverwaltung als Teil des Teams als:

### **Sachbearbeiter\*in für Personalsachbearbeitung, Kassenwesen und Lastschriftverfahren (m/w/d)**

Um die abwechslungsreichen und interessanten Aufgaben für das Wohl der Bürgerinnen und Bürger als Dienstleistungsunternehmen schnell und kompetent bearbeiten zu können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung unabhängig von ethnischer Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Zentrale Personalplanung, -steuerung und -entwicklung für den Bereich 0-3/Bert-Brecht-Bildungszentrum
- Entwicklung und Erarbeitung eines bereichsspezifischen strategischen Personalentwicklungskonzeptes
- Personalgewinnung und -bindung für den Bereich 0-3/Bert-Brecht-Bildungszentrum
- Führung und Beteiligung von Mitarbeiter/innen
- Begleitung, Evaluierung und Fortschreibung von Personalentwicklungsinstrumenten, z.B. von Mitarbeiter/innengesprächen
- Entwicklung und Erarbeitung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) innerhalb des Bereiches 0-3
- Entwicklung und Erarbeitung von bereichsspezifischen personalentwicklungsrelevanten Fortbildungsinhalten
- Konzeption von spezifischen Workshops und Veranstaltungen in Abstimmung mit dem Fachbereich 4-1-40/Aus- und Fortbildung
- Personalbedarfsrechnung
- Klärung von Grundfragen des bereichsinternen Personaleinsatzes, Effizienzcontrolling und Weiterentwicklung
- Sichtung aller eingehenden Bewerbungsunterlagen, Koordinierung und Organisation der internen Vorauswahl in Abstimmung mit der Fachbereichs- und Bereichsleitung
- Vorbereitung und Fertigung von Entwürfen der dienstlichen Beurteilung in Abstimmung mit den jeweiligen Vorgesetzten
- Aufsicht der Dienst- und Schichtpläne für die Servicetheke
- Gleitzeitbeauftragte/r für den Bereich 0-3, Überprüfung von Perioden-Salden und Klärung von Unstimmigkeiten im Rahmen von Gesprächen in Abstimmung mit der Bereichsleitung
- Erarbeitung von Arbeitszeitplänen in Absprache mit den betroffenen Mitarbeitern/innen und der Bereichsleitung
- Organisation des Lastschriftverfahrens

### **Ihr Profil:**

- Laufbahnbefähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (ehemals gehobener Dienst) oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang VL II (ehem. Angestelltenlehrgang II)
- Kenntnisse in Themen der Personalentwicklung wünschenswert
- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen
- Fähigkeit zu innovativem und strategischem Denken und Handeln
- Ausgeprägte Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen und konzeptionellen Arbeiten
- Eine gute mündliche Darstellungs- und Aussagekraft sowie Begeisterungs- und Überzeugungsvermögen für strategische Vorhaben
- Hohe persönliche und soziale Kompetenz
- Digitalkenntnisse, Kufer, Sisis, SAP/HR-Kenntnisse wünschenswert
- Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit
- Interkulturelle Kompetenz und Diversitätssensibilität

Neben den Erfahrungen im Personalverwaltungsbereich sind bei dieser Tätigkeit im Bert-Brecht-Bildungszentrum Kenntnisse aus den Bereichen Bibliothekswesen und Pädagogik notwendig. Daneben arbeiten beide Fachbereiche mit einer jeweils speziellen Software, über die eine fachspezifische Personalplanung stattfindet. Sollten diese Kenntnisse bei der\*dem Bewerber\*in nicht vorhanden sein, sollte eine Bereitschaft und Flexibilität erkennbar sein, um sich diesen neuen Aufgaben zu stellen.

### **Die Stadt Oberhausen bietet:**

- Ein unbefristetes Vollzeit-Beschäftigungsverhältnis mit einem tariflichen Entgelt nach **Entgeltgruppe 11 TVöD** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Grundsätzlich kann die ausgeschriebene Stelle auch von Teilzeitkräften verwaltet werden. Insofern sollten sich an Teilzeit interessierte Beschäftigte ebenfalls um diese Stelle bewerben. Die konkrete Aufteilung der Wochenarbeitszeit erfolgt in Abhängigkeit von den Anforderungen des Arbeitsplatzes
- Bei Vorliegen der fachlichen und persönlichen Voraussetzungen ist es möglich, dass ein bestehendes Beamtenverhältnis bei der Stadt Oberhausen fortgesetzt wird. Der Stellenwert entspricht der **Besoldungsgruppe A 12 LBesG NRW, Laufbahngruppe 2.1** bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 41 Stunden
- 30 Tage Urlaub auf Basis einer 5-Tage-Woche (Heiligabend und Silvester frei)
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit (z. B. Gleitende Arbeitszeit, Alternierende Teleheimarbeit)
- Individuelle Weiter- und Fortbildungen im Rahmen der Personalentwicklung
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten für das Gemeinwohl
- Zentrale Lage und eine gute Verkehrsanbindung
- Job Ticket (für vergünstigten ÖPNV) für Tarifbeschäftigte
- Bezahlung nach Tarifvertrag TVöD, Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung
- Vergünstigungen bei Versicherungen durch die Beschäftigung im öffentlichen Dienst (z. B. bei Kfz-Haftpflicht, Privathaftpflicht, Rechtsschutz)

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen: Frau Aleweiler (Tel.: 0208/ 825-2829).

Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der

Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessierte mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer „**E2024-32**“ bis zum **17.05.2024** an die

Stadt Oberhausen  
Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft  
Schwartzstr.72  
46045 Oberhausen  
**vorzugsweise per Mail an**  
[bewerbungen@oberhausen.de](mailto:bewerbungen@oberhausen.de)