

Beim Ausbildungszentrum für Verwaltung ist in der Zentralverwaltung mit Sitz in Altenholz die Stelle

**einer Sachbearbeiterin oder eines Sachbearbeiters auf dem Gebiet der  
Personalverwaltung**

(bis BesGr. A 11 SHBesG bzw. EG 11 TVöD-VKA)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören alle grundsätzlichen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Personalverwaltung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ausbildungszentrums für Verwaltung und seiner Einrichtungen, der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung in Altenholz und Reinfeld sowie der Verwaltungsakademie in Bordesholm. Insbesondere sind an dieser Stelle zu benennen:

- Begleitung und Umsetzung der in allen Bereichen anstehenden Maßnahmen zur Personalentwicklung unter Berücksichtigung des geltenden Personalentwicklungskonzeptes
- Begleitung sämtlicher Berufungsverfahren hauptamtlicher Lehrkräfte in den Fachbereichen der FHVD sowie im Ausbildungsbereich der VAB
- Begleitung der Einstellungsverfahren in allen Verwaltungsbereichen
- Bearbeitung grundsätzlicher Personalangelegenheiten einschließlich der Aufbereitung von Widersprüchen und Rechtsstreitigkeiten
- Vorbereitung von Dienstvereinbarungen mit den beiden vorhandenen Personalräten sowie Mitwirkung bei deren Umsetzung
- Erstellen von Dienstanweisungen für den Personalbereich sowie Mitwirkung bei deren Umsetzung
- Aufstellung, Führung und Verwaltung des Stellenplanes
- Veranschlagung der Personalkosten und deren Verwaltung
- Vertretung des Leiters der Zentralverwaltung in Personalangelegenheiten
- Erledigung anfallender Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung für ca. 150 Beschäftigte.

**Anforderungen des Arbeitsplatzes**

**Fachliche Qualifikation**

- Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt - Fachrichtung Allgemeine Dienste oder Nachweis der 2. Angestelltenprüfung
- Breit gefächerte Kenntnisse im Bereich des Beamten-, Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrechts sowie auf dem Gebiet des Haushaltsrechts

- Beherrschung der regelmäßig verwendeten Office-Programme.
- Berufserfahrung auf dem Gebiet der Personalverwaltung wäre wünschenswert.

### **Persönliche Qualifikation**

- Fähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung
- Besondere Sorgfalt und Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein auch im Hinblick auf wirtschaftliche und terminliche Notwendigkeiten, Serviceorientierung
- Eigeninitiative, sowie die Fähigkeit, selbstständig zu handeln, pragmatische Lösungen zu entwickeln und Entscheidungen zu treffen
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Lernbereitschaft und Aufgeschlossenheit für neue Lösungsmöglichkeiten
- Kommunikationsfähigkeit in Schrift und Sprache
- Verhandlungsgeschick, Konfliktfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Verschwiegenheit.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung (AZV) setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir sind bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Das AZV bittet deshalb besonders Frauen sich zu bewerben und weist darauf hin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Für Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen der Leiter der Zentralverwaltung, Herr Thomas Büsch, Tel. 0431 / 3209 – 110, gerne zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen werden in einem verschlossenen und mit dem Stichwort „Bewerbung Personalverwaltung“ versehenen Umschlag bis zum **25. Juli 2018** erbeten an das

Ausbildungszentrum für Verwaltung  
Zentralverwaltung - z. Hd. Herrn Büsch  
Rehmkamp 10  
24161 Altenholz.