



GEMEINDE KALL

Stellenausschreibung

Die Gemeinde Kall ist mit rd. 66 km² und 11.500 Einwohnern eine kleinere kreisangehörige Kommune, gelegen im wunderschönen Nationalpark Eifel. Ländliche Umgebung und eine sehr gut ausgebaute Infrastruktur vereinen Wohlgefühlcharakter und Mobilität, nicht zuletzt für Pendler. Im Zentralort Kall befinden sich, neben dem zentral gelegenen Rathaus und Bahnhof, zahlreiche Institutionen, ein Ärztezentrum sowie weitere niedergelassene Haus- und Fachärzte und eine Vielzahl von Erholungs- und Freizeitangeboten. Schulen und Kindergärten und ein Familienzentrum mit weitreichenden/flexiblen Betreuungszeiten, runden das attraktive Angebot ab und bieten somit optimale Bedingungen für junge Familien. Darüber hinaus ist die Gemeinde Kall mit drei Bahnhöfen an die Eifelbahnstrecke Köln-Trier angebunden, so dass eine ausgezeichnete Anbindung an den ÖPNV vorgehalten werden kann. Umfangreiche Nahversorgungsmöglichkeiten mit Waren des täglichen Bedarfs sind auf kurzen Wegen im Industriegebiet sowie im Ortskern gegeben.

Die Gemeinde Kall hat ca. 180 Beschäftigte in den Bereichen Verwaltung, Kindergärten, Bauhof, Bibliothek, Hallenbad und Infopunkt.

In der Gemeinde Kall ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Personalsachbearbeiter/ Personalleiter in spe (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen. Die wöchentliche Regelarbeitszeit beträgt derzeit 39,00 Stunden.

Wir suchen:

Eine zielstrebige und fachlich kompetente Persönlichkeit, welche nach entsprechender Einarbeitung in der Lage und bereit ist, die Personalleitung zu übernehmen. Ein hohes Maß an Engagement bei der Lösung der vielseitigen und komplexen Aufgaben ist unabdingbar.

Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur selbstständigen Aufgabenerledigung, Einsatzfreude, eine hohe Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, ein ausgeprägtes Standing, Organisationskompetenz, Teamgeist, Verhandlungsgeschick, sowie Empathie für die Belange der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Neben der Personalleitung umfasst das Aufgabengebiet im Wesentlichen:

- Dienst- und arbeitsrechtliche Personalsachbearbeitung
- Bearbeitung von Entgeltabrechnungen
- Personalbetreuung und Beratung der Mitarbeiter/-innen
- Beteiligung des Personalrates sowie der beiden Gleichstellungsbeauftragten
- Beratung der Verwaltungsspitze, der Führungskräfte und der Ausbildungsleitung

- Vor- und Nachbereitung interner und externer Einstellungen und Auswahlverfahren
- Mitarbeit und Leitung von Projekten im Personalbereich
- Aufbau eines Personalentwicklungs- und marketingkonzepts
- Einstellung der Personalkostenplanung und des Stellenplans im Rahmen der jährlichen Haushaltsplanung und Controlling des Personalbudgets im Rahmen der unterjährigen Ergebnissteuerung
- Koordination und Führung des Personalbereichs
- Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentation der Gemeinde als Arbeitgeber nach außen

Für die Tätigkeit ist eine der folgenden Qualifikationen zwingend erforderlich:

- Abschluss des Angestelltenlehrgang II – Verwaltungsfachwirt/in oder
- Abschluss Dipl.-Verwaltungswirt/in oder Dipl.- Verwaltungsbetriebswirt/in oder
- vergleichbarer Bachelorabschluss des Studiengang „Öffentliche Verwaltung“

alternativ:

- kaufmännische Ausbildung und Fortbildung zum Personalfachwirt oder ähnlich oder
- Studium der Betriebswirtschaft (Bachelor o.ä) mit starker personalwirtschaftlicher Ausrichtung

beide Alternativen in Verbindung mit nachweislich mehrjähriger operativer und dispositiver Tätigkeit im Personalwesen einer Verwaltung oder eines Betriebes. Gerne geben wir Bewerber/innen aus der „zweiten Reihe“ die Gelegenheit, sich zu entwickeln.

Das Anforderungsprofil wird abgerundet durch gute allgemeine EDV-Kenntnisse (MS-Office) sowie Skills in einer personalwirtschaftlichen Standard-Software.

Wir bieten:

- Ein kleines, aber engagiertes und fachlich kompetentes Team Personal
- Einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung
- Eine Vergütung nach den tariflichen Regelungen des TVöD-VKA bzw. der Besoldungsordnung für Beamte zunächst bis Entgeltgruppe 10/ Besoldungsgruppe A10 und den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen einschl. Zusatzversorgung für Angestellte
- Die zur Übernahme der Personalleitung ggfs. Erforderlichen Fortbildungsmaßnahmen
- Weitere Aufstiegschancen sowie dazu erforderliche Weiterbildungsangebote

Wichtige Hinweise:

- Die Gemeinde Kall fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls besonders berücksichtigt.
- Bewerbungskosten und Kosten der Reise zu einem Vorstellungstermin können nicht erstattet werden.

Achtung: Fristverlängerung!

Interessierte werden gebeten, ihre Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail bis zum **15. April 2020 unter Angabe der Kennziffer 03/2020** zu richten an den

Bürgermeister der Gemeinde Kall

Team 1.1 - Personal -
Bahnhofstr. 9
53925 Kall
bewerbung@kall.de

Fragen zu dieser Stellenausschreibung beantworten Ihnen gerne im

Bürgermeister
Herr Hermann Josef Esser
Telefon 02441/888-13
E-Mail: hesser@kall.de

oder

Team 1.1. –Team Personal-
Frau Simone Jäger
Telefon 02441/888-32
E-Mail: sjaeger@kall.de