Stellenausschreibung

Die Kreisstadt Beeskow sucht frühestmöglich eine/n

Mitarbeiter/in
Personalmanagement (m/w/d)

Unbefristete Teilzeitstelle mit 29,25 Stunden/Woche

Die Stelle ist die zentrale Fachstelle für alle Personalangelegenheiten der Stadtverwaltung Beeskow mit rund 40 Beschäftigten zuzüglich Auszubildender, dual Studierender und Praktikanten. Sie verantwortet die vollständige Personaladministration von der Stellenausschreibung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, prüft Eingruppierung und Stufenzuordnung nach TVöD-VKA und bereitet alle mitbestimmungspflichtigen Personalentscheidungen für den Bürgermeister als Dienststellenleiter vor.

Über die Administration hinaus baut die Stelle ein modernes Personalmanagement auf: Sie führt den Stellenplan, liefert Personalcontrolling und Personalkostenplanung an Bürgermeister, Fachbereichsleitungen und Kämmerei, bereitet die Personalentwicklungs- und Qualifizierungsstrategie in Grundzügen vor und führt eine Personalmanagementsoftware der Stadt sowie die elektronische Personalakte ein und administriert sie dauerhaft.

Die Stelle ist unmittelbar dem Bürgermeister unterstellt, der die Personalleitung selbst wahrnimmt; sie ist die einzige hauptamtliche Personalfunktion der Stadt und bereitet die strategischen Entscheidungen des Bürgermeisters und der Fachbereichsleitungen inhaltlich vor. Sie organisiert außerdem die Berufsausbildung sowie den betrieblichen Arbeitsschutz und die arbeitsmedizinische Vorsorge.

Ihre künftigen Aufgabenschwerpunkte werden sein:

Personalverwaltung

- Personalgewinnung und Stellenbesetzung
- Beschäftigungsverhältnisse begründen und verändern
- Personalbetreuung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen
- Entgeltabrechnung (Schnittstelle Rechenstelle) und Zeitwirtschaft

Personalmanagement und Personalentwicklung (Stellenplan, Organisation und Personalcontrolling)

- Erstellung, Fortschreibung und Überwachung des Stellenplanes
- Ermittlung Personalbedarfe und Hochrechnung für die Haushaltsplanung/ Abstimmung mit der Kämmerei
- Bearbeitung von personalwirtschaftlichen Steuerungsdaten/ Fertigung von Berichten für Bürgermeister und Fachbereichsleitungen

- Überprüfung der Stellenbedarfe bei Aufgabenänderungen in den Fachbereichen (Stellenkritik), Erkennen von Mehr- und Minderbedarfe und der damit verbundenen Stellenneuschaffungen, Stellenumwandlungen und Stellenreduzierungen/ (kw-Vermerke) als Entscheidungsvorlage für den Bürgermeister
- Entscheidungsvorlagen zu Organisationsänderungen und Abstimmung personalwirtschaftlicher Folgen
- Koordination externer Stellenbewertungen, Pflege der Stellenbeschreibungen aller Stellen und Prüfung auf Konsistenz mit dem Stellenplan

Digitalisierung des Personalmanagements

Personalentwicklung und Qualifizierung

- Vorbereitung/ Fortschreibung der Personalentwicklungs- und Qualifizierungsstrategie
- Entwicklung/ Fortschreibung von Auswahlstandards und Anforderungsprofile je Stellenkategorie
- Planung des jährlichen Fort- und Weiterbildungsbedarfes
- Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Steuerung von On- und Offboardingprozesse
- Fertigung von Entwürfen zu Dienstvereinbarungen und Personalrichtlinien
- Ehrungen von Dienstjubiläen

Ausbildungsmanagement

- Ermittlung Ausbildungsbedarfe, einschließlich Planung und Ausschreibungen von Ausbildung- und Studienplätzen
- Organisation und Durchführung der Auswahlverfahren (Azubi, dual Studierende u. Praktikanten)
- Öffentlichkeitsarbeit/ Präsentation der Stadt als Ausbildungsbetrieb
- Ausbildungs- und Studienverträge, Anmeldungen bei den zuständigen Stellen
- Erstellung, Koordination und Überwachung von Ausbildungsplänen und Ausbildungsnachweisen
- Ansprechpartner für zuständige Stellen (z.B. Berufsschule, dienstbegleitenden Unterricht, Oberstufenzentrum, Hochschule)
- Planung Einsätze und Betreuung von Praktikanten (Schüler-, Pflicht- und Studienpraktika)
- Erstellen von Zwischen- und Abschlusszeugnissen sowie Praktikumsbescheinigungen

Arbeitsschutz/ Arbeitsmedizin

- Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes in Koordination mit Führungskräften, externer Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsarzt
- Erstellen, Überwachung und Koordination von Gefährdungsbeurteilungen
- Bearbeitung von Arbeits- und Wegeunfällen
- Organisation und Überwachung von Pflicht- und Angebotsvorsorgeuntersuchungen

Wir bieten:

- moderne technische Ausstattung am Arbeitsplatz
- E-Mobilität Dienstfahrzeuge
- flexible Arbeitszeiten
- persönlich und fachliche Entwicklung durch regelmäßige Fortbildungen
- leistungsgerechte Vergütung EG 9c TVöD-VKA entsprechend aktueller Stellenbewertung
- Arbeitgeberzuschüsse Deutschlandticket (Fahrten von- und zur Arbeitsstelle) & Kita-Hortbetreuungskosten

Anforderungsprofil der Stelle:
Idealerweise verfügen Sie über die Qualifikation als Verwaltungsfachwirt/in (Angestellten- bzw. Beschäftigtenlehrgang II) oder ein abgeschlossenes Studium (Bachelor) der Verwaltungswissenschaften, des Public Managements oder der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personal. Eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit einer spezifischen Zusatzqualifikation (u. a. Personalfachkaufmann/-frau (IHK) oder Zertifikatslehrgänge der Studieninstitute) wäre eine gleichwertige Grundlage.
Wünschenswert sind mehrjährige Erfahrungen in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes, vorzugsweise in einer Kommunalverwaltung mit Anwendung des TVöD-VKA. Erfahrungen in der Einführung von Personalmanagementsoftware oder einer elektronischen Personalakte sowie in der Zusammenarbeit mit Personalvertretungen wären von besonderem Vorteil.
Von Vorteil wären fundierte Kenntnisse des TVöD-VKA einschließlich Entgeltordnung, des TVAöD, des Arbeits-, Befristungs-, Mutterschutz- und Elternzeitrechts sowie des Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungsrechts. Kenntnisse des Personalvertretungsgesetzes Brandenburg, des Landesgleichstellungsgesetzes, des SGB IX (Schwerbehinderung, BEM) und des Berufsbildungsgesetzes würden das Profil ergänzen.
Besonders willkommen wären die Ausbildereignung nach AEVO – sofern nicht vorhanden, die Bereitschaft zur Ablegung der Ausbildereignungsprüfung – sowie Erfahrungen im Projektmanagement bei der Einführung digitaler Verwaltungsprozesse.

Bitte reichen Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse über Abschlüsse und vorhandene Qualifikationsnachweise) bis zum 08.11.2026 ausschließlich an folgende Adresse ein:

Stadt Beeskow
Berliner Straße 30, 15848 Beeskow
oder per Mail (pdf-Format) an personal@beeskow.de

Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden sowie entstehende Kosten im Zusammenhang mit der Bewerbung, der Vorstellung oder Einstellung nicht übernommen werden.

Alle Bewerberinnen und Bewerber erhalten nach Beendigung des Verfahrens eine Information per E-Mail.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen, insbesondere der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO), verarbeitet. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens. Nähere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter Rechtliches + Datenschutz.