



Zur Verstärkung des **Teams Geschäftsstelle** in der **Abteilung »Personal und Organisation«** ist voraussichtlich ab **01.01.2019** folgende Stelle – **befristet bis November 2019** – zu besetzen:

1 Sachbearbeiter/-in für die Geschäftsstelle der Abteilung »Personal und Organisation«

EGr. 8 TVöD

Zu Ihren Aufgaben gehören: Sachbearbeitung in der Geschäftsstelle der Abteilung; umfangreiche Sachbearbeitung der Automatisierten Arbeitszeiterfassung; Mitarbeit bei der Qualitätssicherung gegenüber den Geschäftsstellen der Sozialräthäuser, Besonderen Dienste und des Jobcenters Frankfurt in Bezug auf die ordnungsgemäße Bearbeitung der dezentralen Personalaufgaben; Mitarbeit bei der Ausgestaltung von Veränderungen; Berechnen von Erholungs- und Zusatzurlaub; Koordinieren des Einsatzes von Interflex in den Geschäftsstellen inkl. Schulungen; Beraten von Führungskräften und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern in Bezug auf die wahrgenommenen Aufgaben; Erledigen allgemeiner Personalangelegenheiten wie Abrechnen von Überstunden/Mehrarbeit und Rufbereitschaft; Bearbeiten von Anträgen auf Dienstbefreiung, Bildungsurlaub, Jugendleitersonderurlaub; Bestellen und Abrechnen (SAP) von Ehrengaben und Kranzspenden sowie sonstige Rechnungsanweisung; Verwalten von Taxikarten; Prüfen auf Vollständigkeit sowie Überarbeiten von Unfall- und Schadensanzeigen; Sonderaufgaben (z. B. Koordinieren und Abwickeln der Bestellung von Wahlhelferinnen/Wahlhelfern; Kontaktstelle zum Amt 12); System- und Anwenderbetreuung inkl. CMS-Redaktion.

Wir erwarten: Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement; Kenntnisse im Personalwesen; ausgeprägte Serviceorientierung; Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sowie Planungs- und Organisationsfähigkeit; gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit; ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit; Einsatzbereitschaft; sicheres und verbindliches Auftreten; gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Programme); interkulturelle Kompetenz.

Hinweise: Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Ott** unter der Rufnummer (069) 212-33004 zur Verfügung.

Hat die Ausschreibung Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Prüfungs- und vorhandene Arbeitszeugnisse) unter Angabe der **Kennziffer Z14000/0697 bis zum 12.12.2018** an den:

**Magistrat der Stadt Frankfurt am Main
Jugend- und Sozialamt – 51.3 –
Eschersheimer Landstraße 241-249, 60320 Frankfurt am Main
oder per E-Mail an: bewerbung.amt51@stadt-frankfurt.de
(bitte zusammengefasst in einer PDF-Datei)**