

Die Stadt Neu-Isenburg zählt mit ihren knapp 40.000 Einwohner\*innen zu den führenden Wirtschafts- und Wohnstandorten in der Region Frankfurt Rhein-Main. Eine hervorragende Infrastruktur mit einem großen Kulturangebot, vielfältigen Freizeitmöglichkeiten, besten Verkehrsverbindungen, einem modernen innerstädtischen Einkaufszentrum und doch auch der Nähe zur Natur, sind beste Voraussetzungen zum Leben und Arbeiten in unserer Stadt.

Die Stadtverwaltung Neu-Isenburg ist mit rund 500 Beschäftigten eine moderne und innovative Arbeitgeberin. Als bürgernahe Verwaltung wollen wir unsere Stadt weiter nachhaltig gestalten und suchen zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt, in dem Fachbereich Organisation, Personal und Zentrale Dienste, für die

**Abteilung Personal und Organisation** eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in (w/m/d)** **für das Betriebliche Gesundheitsmanagement** **und die Personalsachbearbeitung** in Vollzeit mit 39 Wochenstunden.

**Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:**

- Arbeits- und Gesundheitsschutz für alle Mitarbeiter\*innen
  - Entwicklung, Planung, Umsetzung und Fortschreibung des betrieblichen Gesundheitsmanagements einschließlich der Organisation von Veranstaltungen und Fortbildungen sowie Konzepterstellung
  - Überwachung und Terminierung aller erforderlichen arbeitsmedizinischen Untersuchungen (bspw. Einstellungsuntersuchungen, Führen der Statistik)
  - Koordination und Planung des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
  - Bearbeitung und Auswertung von Dienstunfällen – Prüfung und Beurteilung von Maßnahmen zur Prävention
  - Erstellen des Schwerbehindertenverzeichnisses, Führen der Statistik
- Personalsachbearbeitung
  - allgemeiner Schriftverkehr
  - Vorbereitung von Urkunden und Verträgen
  - Überwachung von Dokumentenvorlagen und wiederkehrender Unterweisungen
  - Vorbereiten von Jubiläen und Verabschiedungen, Erstellen von Urkunden, Widmungen usw.
  - Mitwirkung bei der Organisation innerbetrieblicher Veranstaltungen
  - Vollumfängliche Personalsachbearbeitung Bundesfreiwilligendienst einschließlich Abrechnung mit dem Bundesamt
  - Führen der Registratur und Wiedervorlage für die Abteilung
- Mitwirkung im Aufgabenbereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung
  - Zahlbarmachung von Gehältern
  - Elektronisches Melde- und Bescheinigungswesen
  - Ausstellen von Bescheinigungen für Behörden und Sozialversicherungsträger

Für alle vorgenannten Aufgabenbereiche: Führen der Registratur und Wiedervorlage für die Abteilung

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt\*in oder zur/zum Verwaltungsfachangestellte\*n mit der Bereitschaft zur Teilnahme am Fortbildungslehrgang zur/zum Verwaltungsfachwirt\*in, eine Ausbildung als Personaldienstleistungskaufmann/frau oder eine Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten
- Erfahrung in dem genannten Aufgabenbereich, mindestens in zwei Bereichen des Aufgabengebietes
- ständige fachbezogene Fortbildungsbereitschaft
- gute PC-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel und Power-Point
- Kenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift

### **Sie sollten mitbringen:**

- hohe Einsatzbereitschaft, Initiative und Verantwortungsbewusstsein
- Konflikt- und Teamfähigkeit
- interkulturelle Kompetenz

### **Wir bieten:**

- einen anspruchsvollen, vielseitigen und interessanten Tätigkeitsbereich
- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TVöD
- die üblichen Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- vermögenswirksame Leistungen
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- grundsätzlich besteht die Möglichkeit für Home-Office

Das Hessische Gleichstellungsgesetz findet in vollem Umfang Anwendung. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen von Interessent\*innen mit Migrationshintergrund.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte bis spätestens 18.07.2021 an den:

**Magistrat der Stadt Neu-Isenburg**  
**Fachbereich Organisation, Personal, Zentrale Dienste**  
**Abteilung Organisation und Personal**  
**Hugenottenallee 53. 63263 Neu-Isenburg oder per**  
**Mail an [personal@stadt-neu-isenburg.de](mailto:personal@stadt-neu-isenburg.de)**

Bewerbungen per E-Mail bitten wir, in einem PDF-Dokument zusammenzufassen. Bitte senden Sie nur Kopien, da wir die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurücksenden. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend großen frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Umschlag bei.