



---

In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland sind zwei Stellen als

## **SB Personal**

im Amt für Digitalisierung, Organisation und Personal  
am Dienort **Seelow** zu besetzen.

---



Vollzeit o. Teilzeit  
möglich



unbefristet



EG 9c TVöD



Möglichkeit zur  
Telearbeit



Bewerbungsfrist:  
15.06.2025

### **Ihr Aufgabengebiet:**

- **Personalrekrutierung und Personaldeckung**
  - Regelmäßige Abstimmungen mit AL zur Personalentwicklung/Personalbedarfsdeckung und Einleitung entsprechender Maßnahmen
  - Abstimmung zur Stellenbeschreibung und Erarbeitung des Anforderungsprofils
  - Selbständige Erarbeitung von internen und externen Stellenausschreibungen
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Auswahlverfahren (u. a. Erarbeitung des Interviewleitfadens, Bewerbervorauswahl, Moderation der Auswahlgespräche, Abforderung von dienstlichen Beurteilungen einschließlich Sichtung und Wertung für die Auswahlkommission)
  - Stellenbesetzungsverfahren (u. a. Personalratsbeteiligung; Einstellung von Personal bzw. Umsetzung, einschließlich der Festlegung der Erfahrungsstufe und Dienstzeitberechnung)
  - Einbeziehung der Beschäftigten und Einleitung entsprechender Personalentwicklungsmaßnahmen
- **Personalbetreuung, -bindung und Beendigung**
  - Personalbetreuung der Tarifbeschäftigten
  - Umsetzung von rechtlichen Neuerungen im Personalbereich
  - Beratung und Unterstützung der Führungskräfte in allen Fragen des Personalrechts
  - Selbständige Abwicklung aller anfallenden Arbeiten im Bereich Entgeltabrechnung sowie Ansprechperson in sämtlichen Belangen in diesem Bereich und in allen lohnsteuer-, sozialversicherungs- und zusatzversorgungsrechtlichen Angelegenheiten einschließlich Vorbereitung und Begleitung der Prüfungen überörtlicher Träger
  - Berechnung und Abrechnung der Reisekosten; evtl. Pfändungsforderungen
  - Festlegung von Kindergeld und Beachtung evtl. Besitzstandszulagen
  - Personalaktenführung
  - Bearbeitung/Ermittlung Urlaubsansprüche, Arbeitszeitveränderungen, Freistellungsansprüche, Arbeitszeitkontrolle
  - Bearbeitung von Krankheitsausfällen (u. a. Schaffung von Krankenvertretungen, Ermittlung Krankengeldzuschüsse)
  - Bearbeitung von Überlastungsanzeigen
  - Bearbeitung von Altersteilzeitanträgen
  - Bearbeitung von Dienstpflichtverletzungen in Zusammenarbeit mit AL
  - Einleitung und Begleitung BEM
  - Eintritt in den Ruhestand bearbeiten
  - Befristete Arbeitsverhältnisse bearbeiten
  - Kündigungen/Auflösungsverträge bearbeiten
  - Zeugniserstellung

\* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



- **Personalbetreuung der Beamten**

- Ernennungen, Abordnungen, Beförderungen, Umsetzungen, Beurlaubungen, Entlassungen, Versetzungen in den Ruhestand, Bearbeitung von Widersprüchen
- Anträge auf Nebentätigkeit, Änderung der regelmäßigen Arbeitszeit, Sonderurlaub, Dienstbefreiung, Freistellung nach dem Mutterschutzgesetz bearbeiten
- Besoldungsdienstalter prüfen, festsetzen
- Dienstunfallangelegenheiten
- Personalangelegenheiten der Versorgungsempfänger abwickeln
- Beratung von Beamte und Versorgungsempfänger
- Selbständige Abwicklung aller anfallenden Arbeiten im Bereich Besoldungsabrechnung sowie Ansprech-person in sämtlichen Belangen in diesem Bereich und in allen versorgungs-rechtlichen Angelegenheiten
- Begleitung von Disziplinarverfahren

### **Ihr Profil:**

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns neue motivierte Arbeitskräfte, die

- eine abgeschlossene Ausbildung im gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, Bachelor of Laws (Personalmanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse in aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- einen Führerschein der Klasse B und
- folgende Kompetenzen:
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Konfliktfähigkeit
  - Überzeugungsfähigkeit
  - Eigenmotivation
  - Flexibilität
  - Stressresistenz
  - Entscheidungsfähigkeit
  - Zeitmanagement
  - Organisationsgeschick

mitbringen.

### **Darauf können Sie sich freuen:**

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit 13 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag

- 
- 
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z.B. Ausbildung zum Ausbilder als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
  - ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!\***

Schwerbehindertwerden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Digitalisierung, Organisation u.  
Personal  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

E-Mail

[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

**Haben Sie noch Fragen?**

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

**Rückfragen zum  
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“  
Frau Zeise  
SB Personal  
03346 850 7708  
[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)



**Rückfragen zur  
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“  
Frau Figura  
LFD Personal  
03346 850 7702