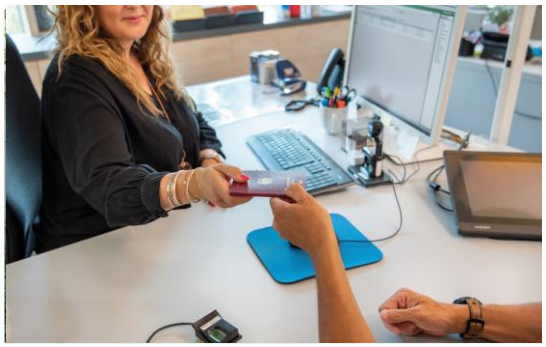
Gemeinde Gröbenzell


Die Gemeinde Gröbenzell mit ca. 20.000 Einwohner*innen am westlichen Stadtrand von München (S-Bahnlinie 3) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in im Hauptamt (m/w/d)

in Vollzeit befristet zur Mutterschutz- und Elternzeitvertretung. Die Stelle ist teilbar. Kennziffer n353a

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Organisation und Koordination des Arbeits- und Gesundheitsschutzes einschließlich Umsetzung gesetzlicher Vorgaben
- Erstellung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen sowie Arbeitsschutzdokumentationen
- Organisation arbeitsmedizinischer Vorsorgen, Schulungen und Unterweisungen
- Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem*der Betriebsarzt*/-ärztin, dem*der Datenschutzbeauftragten sowie weiteren internen und externen Stellen
- Wahrnehmung datenschutzrechtlicher Aufgaben, insbesondere Beratung, Bearbeitung von Datenschutzvorfällen und Sensibilisierung der Mitarbeitenden
- Zentrale Vergabestelle
- Übernahme weiterer Aufgaben des Sachgebiets

Was wir Ihnen bieten:

- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine Eingruppierung bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9c TVöD bzw. in die Besoldungsgruppe A10 nach BayBesG (das monatliche Tabellenentgelt beträgt derzeit – abhängig von der individuellen Stufenzuordnung – etwa 4.010,72 Euro bis 5.527,70 Euro brutto bei Vollzeitbeschäftigung. Maßgeblich sind die jeweils geltenden tariflichen Regelungen des TVöD. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der einschlägigen Berufserfahrung sowie der tarifrechtlichen Vorgaben)
- die Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie Zusatzversorgung, Leistungsentgelt und Jahressonderzahlung
- die Großraumzulage/Ballungsraumzulage bei Vorliegen der Voraussetzungen
- einen attraktiven Arbeitsplatz in einem Rathausneubau direkt in der Ortsmitte
- wahlweise EGYM Wellpass oder Edenred Sachbezugskarte

Worauf es uns ankommt:

- erfolgreicher Abschluss zur*zum Verwaltungsfachwirt, BL II, oder zum*zur Beamten*in der dritten Qualifikationsebene (ehemals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder vergleichbar
- hohes Maß an Organisationstalent und Eigeninitiative
- Durchsetzungsvermögen sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- zuverlässige, selbständige und vorausschauende Arbeitsweise
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens C1-Niveau gem. GER)

Kontakt und Information:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns schon jetzt auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in unserem Bewerberportal. Für Fragen zu Aufgaben und Stelleninhalten stehen Ihnen der Leiter des Hauptamtes, Herr Breier, 08142 – 505291 sowie Frau Reifenrath aus dem Personalbüro, 08142-505894, gerne zur Verfügung. Die Auswahl erfolgt nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Bewerbungen aller Geschlechter sind gleichermaßen erwünscht. Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

© Fotos: Marco Feicht