

Stellenausschreibung

Die Stadt Aschersleben sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine/n

„SachbearbeiterIn Organisation/Personal“ (m/w/d)

im Amt für Personal und Organisation.

Die Stelle ist nach **Entgeltgruppe 9c** bewertet und im Rahmen einer **Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung** befristet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- Ausbildungsleitung und -koordination
 - Gesamtverantwortung für die Organisation, Durchführung und Weiterentwicklung der Ausbildung sowie der Praktika
 - Qualitätssicherung und Standardisierung der Ausbildung
 - Mitwirkung an Maßnahmen zur Nachwuchsgewinnung
 - Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Auswahlverfahren für Auszubildende und Praktikanten
 - Organisation und Koordination der praktischen Ausbildungseinsätze
 - Pflege und Weiterentwicklung der Ausbildungsplattform
 - Durchführung von Feedback-, Konflikt- und Entwicklungsgesprächen mit den Nachwuchskräften und dem Ausbildungsteam

- Betreuung und Koordination dual Studierender
 - Organisation und Steuerung der dualen Studiengänge innerhalb der Verwaltung
 - Planung und Abstimmung der Praxisphasen mit Hochschulen und Fachämtern
 - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung dualer Studienangebote
 - Begleitung der Studierenden während der Theorie- und Praxisphasen
 - Koordination der Einsatzbereiche
 - Vorbereitung, Organisation und Durchführung von Auswahlverfahren
 - Durchführung von Feedback-, Konflikt- und Entwicklungsgesprächen

- Stellenmanagement
 - Stellenbildung und Entwicklung von Stellenprofilen zusammen mit den Fachbereichen
 - Erarbeitung von Stellenausschreibungen
 - Aufgabenanalyse und -kritik, einschl. Geschäftsprozessanalyse/-optimierung
 - Erarbeitung von Stellenbeschreibungen
 - Bewertung von Beamten-/Beschäftigtenstellen
 - ggf. Beteiligung der Personalvertretung

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Beschäftigten/ Beamten
 - Erstellung von Arbeits-, Änderungs- und Aufhebungsverträgen sowie Vereinbarungen
 - Vorbereitung/Abwicklung der Einstellungsformalitäten
 - Bearbeitung von Versetzungen, Zuweisungen, Abordnungen, Umsetzungen, Anträgen auf Teilzeit usw.
 - Kündigungen und sonstige Beendigungen von Vertragsverhältnissen
- Erarbeitung u. Fortschreibung von internen Verwaltungsvorschriften, Rahmenvorgaben und organisatorischen Standards, wie z. B.
 - Allgemeine Geschäftsanweisung (AGA)
 - Verwaltungsgliederungsplan
 - Aufgabengliederungsplan
 - Dienstanweisungen
 - Dienstvereinbarungen
- Beratung der Fachbereiche, Eigenbetriebe und der Aschersleber Kulturanstalt in Angelegenheiten des Organisations- und Personalmanagements

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Bachelorstudium der Verwaltungswissenschaften im Studiengang „Öffentliche Verwaltung“, „Verwaltungsökonomie“ oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II
- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. ein erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I und mehrjährige Erfahrung (mindestens drei Jahre) in der Verwaltungsorganisation
- Ausbildereignung nach AEVO bzw. die Bereitschaft diese zu erwerben

Erwartet werden außerdem:

- Offenheit und Begeisterung für digitale Systeme und elektronische Aktenführung
- Schnelle Auffassungsgabe, Initiative, serviceorientiertes und überzeugendes Auftreten, Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Motivation und Engagement
- hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Serviceorientierung, Eigeninitiative, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- ausgeprägte soziale Kompetenzen, insbesondere Team- und Kooperationsfähigkeit
- Freude an Herausforderungen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Unser Angebot:

- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten nach der Dienstvereinbarung Arbeitszeit)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Tätigkeit
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen eines Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeiten der alternierenden Telearbeit im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung
- vermögenswirksame Leistungen
- leistungsorientierte Bezahlung und alternatives Entgeltanreiz-System im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen
- betriebliche Altersversorgung

- Jahressonderzahlung
- Fahrradleasing

Für weitere Auskünfte steht Ihnen die Leiterin des Amtes 0.7 – Personal und Organisation, Frau Annecke, unter der Tel.-Nr. 03473/958-200 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese senden Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugniskopien, Referenzen) bis zum **27.05.2026** schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 15 MB) an die

Stadt Aschersleben
0.7 – Personal und Organisation
Markt 1
06449 Aschersleben

bzw.

personal@aschersleben.de

Interne BewerberInnen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Unvollständige oder nicht fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen finden im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Wir verwenden Ihre Daten ausschließlich zum Bewerbermanagement.

Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt aus Kostengründen nur, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Von einer persönlichen Abholung bitten wir derzeit abzusehen.

Ansonsten löschen/vernichten wir Ihre Bewerbung drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Bewerbungskosten werden durch die Stadt Aschersleben nicht erstattet.

Amme
Oberbürgermeister