KOMMEN SIE INS TEAM DER SAMTGEMEINDE VELPKE

Die Samtgemeinde Velpke ist mit ihren 395 Mitarbeitenden ein moderner und serviceorientierter Arbeitgeber. Sie nimmt in der kommunalen Ebene vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben u.a. in den Bereichen Soziales, Bauen und Umwelt, Gesundheit, Bildung und Jugend sowie der öffentlichen Sicherheit und Ordnung wahr.

Werden Sie Teil unseres TEAMS und gestalten Sie mit uns gemeinsam die Zukunft der Samtgemeinde!

Wir suchen Ihre Unterstützung zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter (m/w/d) für die Haupt- und Personalabteilung

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Personalplanung, Personalbetreuung und -entwicklung inkl. Erstellung der Stellenpläne sowie des Personalkostenbudgets, Stellenbewertung- und bemessung
- Bearbeitung von personalwirtschaftlichen und personalrechtlichen Angelegenheiten inkl. Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)
- Organisation und Koordination von Personalauswahlverfahren
- Bearbeitung von Versorgungs-, Beihilfe- und Entgeltangelegenheiten
- Erstellung von Satzungen, Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen sowie Hausverfügungen
- Beantragung von Finanzhilfen und sonstigen Fördergeldern im Bereich der Kindertagesstätten
- Wahrnehmung der Funktionen als Sicherheitsbeauftragter sowie Datenschutzkoordinator
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Kommunalverfassung sowie Gremienarbeit, Abrechnung von Aufwandsentschädigungen

Änderungen der Aufgabenschwerpunkte bleiben vorbehalten.

IHRE FACHLICHE KOMPETENZ

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit verwaltungswissenschaftlicher Prägung (z.B. Allgemeinde Verwaltung, Verwaltungsbetriebswirtschaft), Bachelorabschluss in der Fachrichtung Personalmanagement oder Abschluss des Angestelltenlehrgangs II (Verwaltungsfachwirt/in)
- mehrjährige praktische Berufserfahrung in der Kommunalverwaltung
- gute Kenntnisse in der Rechtsanwendung sowie im Arbeits- und Tarifrecht

IHRE PERSÖNLICHE KOMPETENZ

- strukturierte Arbeitsweise, Eigenverantwortlichkeit sowie Teamorientierung
- ein hohes Maß an Eigeninitiative und Organisationsstärke
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- fundierte EDV-Kenntnisse
- idealerweise Kenntnisse in den Themen Stellenbewertung und Stellenbemessung

WIR BIETEN

- ein unbefristetes und sicheres Arbeitsverhältnis in Vollzeit, mit flexiblen Arbeitszeiten (auch Home-Office) für die gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD je nach Qualifikation und persönlicher Eignung
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit vielfältigen Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen, leistungsorientierte Bezahlung, Firmenfitness)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **5. Dezember 2025** mit Lebenslauf, Zeugnissen und Qualifizierungsnachweisen:

Samtgemeinde Velpke, Grafhorster Str. 6, 38458 Velpke
oder per E-Mail gebündelt in einem PDF-Dokument an: **bewerbung@velpke.de**

Reichen Sie bitte ausschließlich Fotokopien und keine Bewerbungsmappen ein, da die Unterlagen nicht zurückgesandt, sondern nach einer Aufbewahrungsfrist von 6 Monaten datenschutzkonform vernichtet werden. Bitte teilen Sie eine Schwerbehinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mit.

Sie haben noch Fragen? Dann kontaktieren Sie uns gerne.

Fragen zum Inhalt der Stelle an:

Herr Heine
Telefonnummer 05364-5259
heine.samtgemeinde@velpke.de

Allgemeine Fragen an:

Frau Nieß
Telefonnummer: 05364-5256
niess.samtgemeinde@velpke.de

Velpke, den 21. Oktober 2025

Der Samtgemeindebürgermeister

gez. Fricke