

- Stellenausschreibung -

Im Finanzamt Frankfurt (Oder) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein Arbeitsplatz als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d) *
für Personalangelegenheiten in der Geschäftsstelle

unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Personalaktenführung der Bediensteten des Finanzamtes
- Mitarbeit in Personalangelegenheiten:
 - Unterstützung der/des Personalsachbearbeitenden
 - Bearbeitung von Ernennungen, Versetzungen und Abordnungen der Bediensteten
 - Mitwirkung bei Einstellungs- und Ernennungsverfahren im Rahmen der Ausbildung des mittleren und gehobenen Dienstes sowie bei der Fortbildung der Beschäftigten
 - Bearbeitung von Anträgen wie z. B. Teilzeit, Urlaub, Elternzeit oder Nebentätigkeiten
 - Mitwirkung bei Stellenbesetzungsverfahren
 - Mitwirkung bei Beurteilungs- und Beförderungsverfahren sowie bei der Vergabe von Prämien und sonstigen Leistungsanerkennungen
 - Erarbeitung von Statistiken und Berichten
 - Zusammenarbeit mit dem Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg, der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg und weiteren Behörden
- Bearbeitung von Abwesenheiten (u. a. Urlaub, Arbeits- und Dienstbefreiungen und Arbeits- und Dienstunfähigkeiten)
- Erfassung und Pflege der Daten im Personalinformationssystem PerIS
- Mitwirkung bei Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM) aus Arbeitgebersicht
- Mitwirkung und Koordinierung bei Maßnahmen des Arbeitsschutzes und der betriebsärztlichen Betreuung

Anforderungen:

Formale unabdingbare Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation

wichtig:

- eine besonders ausgeprägte Teamfähigkeit und Kooperationskompetenz

- ein versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook

Fachliche Anforderung:

- nachgewiesene, aktuelle Fachkenntnisse im Bereich des öffentlichen Dienstrechts, des Arbeits- und Tarifrechts sowie des Verwaltungsverfahrensrechts
- Erfahrungen im Bereich Personalbearbeitung in der öffentlichen Verwaltung

In fachlicher Hinsicht ist ein Interesse sowie die Bereitschaft, sich engagiert und eigeninitiativ mit entsprechender Einsatzfreude in die zu bearbeitenden Aufgaben einzuarbeiten erforderlich. Dazu gehört auch die Bereitschaft und die Fähigkeit, die für die Arbeit im Finanzamt Frankfurt (Oder) anzuwendenden IT-Verfahren (Zeiterfassungssystem primion, Personalinformationssystem PerIS, sv.net und UNIFA) zu erlernen.

Außerfachliche Anforderungen:

- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Arbeitsorgfalt und Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative bei der Arbeitsorganisation
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- hohe Belastbarkeit
- besonderes Maß an Loyalität und Diskretion

Wir bieten:

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung, familienfreundliches Arbeitsklima, Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (z. B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung der VBL, vermögenswirksame Leistungen)
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Bewertung:

Der Arbeitsplatz ist mit der Entgeltgruppe 6 TV-L bewertet. Die Zuordnung zu einer Erfahrungsstufe innerhalb der Entgeltgruppe erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer persönlichen Voraussetzungen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen ihrer Bewerbung bitte unter Angabe der personalaktenführenden Dienststelle eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in ihre Personalakte bei.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf unserer Internetseite <http://www.mdf.brandenburg.de> entnehmen.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber senden bitte ihre **vollständigen** und aktuellen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Qualifikationsnachweise sowie ggf. Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) **bis zum 19.07.2024** (Ausschlussfrist) unter dem Kennwort „Mitarbeiterin/Mitarbeiter Personal im Finanzamt Frankfurt (Oder)“ an das

Finanzamt Frankfurt (Oder)
Amtsleitung
Müllroser Chaussee 53
15236 Frankfurt (Oder)

oder **per E-Mail** (Poststelle.FA-Frankfurt-Oder@FA.Brandenburg.de). Unvollständige und verspätet eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehenden Kosten können nicht erstattet werden. Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung stehen Herr Blankenhagen (Tel.: 0335/60676-1009) und Frau Trenkel (Tel.: 0335/60676-1011) zur Verfügung.

* w/m/d steht für weiblich/männlich/divers