

Bei der Gemeinde Rastede ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt der Dienstposten/die Stelle

**Sachbearbeitung Organisationsangelegenheiten (m/w/d)**  
(unbefristet, Vollzeit, EG 11 TVöD/A 11 NBesO)

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird.

**Das Aufgabenfeld umfasst insbesondere**

- Selbständige Erledigung umfangreicher Organisationsaufgaben
- Erarbeitung und Weiterentwicklung von Dienstvereinbarungen, Dienstanweisungen und Organisationsverfügungen
- Durchführung und Realisierung von Projekten zur Organisationsentwicklung
- Mitarbeit bei der Durchführung von Organisationsberatungen und –untersuchungen
- Aufgaben Datenschutzkoordinator\*in in Zusammenarbeit mit dem Datenschutzbeauftragten

**Ihr Profil für diese Stelle:**

- Die Stelle eignet sich sowohl für Bewerber\*innen mit erfolgreich abgelegter Angestelltenprüfung II als auch für Bewerber\*innen mit der Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“
- Die Tätigkeit erfordert ein hohes Maß an Selbständigkeit, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit und Überzeugungskraft
- Berufliche Vorerfahrungszeiten im Bereich Organisation oder nachrangig in der Personalsachbearbeitung sind förderlich, werden jedoch nicht zwingend vorausgesetzt
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus.

**Dafür haben wir einiges zu bieten:**

- Ein Arbeitsumfeld mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Im Dienstverhältnis: bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen Besoldung nach A11
- Im Beschäftigungsverhältnis: Eingruppierung nach EG 11 TVöD, Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Flexible Arbeitszeit (Gleitzeit)
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Möglichkeit zur Teilnahme am Hansefit-Programm (Firmenfitness)
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen Schwerbehinderter und Gleichgestellter werden bei gleicher Eignung und Befähigung begrüßt und bevorzugt behandelt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen

Sie uns dies bitte bereits im Anschreiben mit bzw. legen Ihrer Bewerbung einen entsprechenden Nachweis bei.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann wecken Sie auch unseres und gestalten Sie die Zukunft unserer Gemeinde mit. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum **05.02.2022** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**. Auskünfte zu den vorgenannten Stellen erhalten Sie bei Frau Vogt, Fachbereichsleitung Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-109.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen der DSGVO und des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet.