

Bei der Gemeinde Rastede ist im Servicebereich Personal und Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgender Dienstposten / folgende Stelle zu besetzen:

Sachbearbeitung Personal und Arbeitsschutz (m/w/d)
(unbefristet, Vollzeit, A9 NBesG oder Entgeltgruppe 9a TVöD)

Die Besetzung der Stelle in Teilzeit ist möglich, sofern ein gemeinsames anforderungsgerechtes Arbeitszeitmodell gefunden wird. Sollte ein Wunsch nach Teilzeit bestehen, so teilen Sie den angestrebten Stundenumfang bitte im Anschreiben mit.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Vollumfängliche Personalsachbearbeitung im Bereich der TVöD-Beschäftigten und Angelegenheiten der Auszubildenden und dual Studierenden
- Aufgaben des Arbeitsschutzes und der Arbeitssicherheit
- Beschaffungen (Mobiliar für die Kernverwaltung) vornehmen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über
 - eine Befähigung für die Laufbahngruppe 1, Amtsinspektor*in der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“, oder
 - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten oder
 - eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I oder
 - eine einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungsbereich nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder abgeschlossene Ausbildung mit nachgewiesener mindestens 3-jähriger Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- berufliche Vorerfahrungszeiten mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/ Rechtsbereichen sind wünschenswert
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Eine gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit, den sicheren Umgang mit den einschlägigen MS Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus

Als Arbeitgeberin haben wir einiges zu bieten:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Im Dienstverhältnis: Besoldung bis A9 NBesG, eine freie und besetzbare Planstelle ist gegeben
- Im Beschäftigungsverhältnis: Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TVöD, Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)

- Flexible Arbeitszeiten, die z. B. die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Pflege und Beruf fördern
- Standortsicherheit innerhalb der Gemeinde Rastede
- Förderung der Gesundheit durch die Möglichkeit zur Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Gezielte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einen verkehrsgünstig gut zu erreichenden Arbeitsplatz, kostenlose Parkplätze

Bewerbungen schwerbehinderter und gleichgestellter Menschen 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.

Wir verstehen Diversität als Bereicherung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen, die dazu beitragen!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweise, Zeugniskopien)! Richten Sie diese bitte **bis zum 29.11.2025** an den **Bürgermeister der Gemeinde Rastede, Sophienstraße 27, 26180 Rastede**, gerne auch per E-Mail an: **bewerbung@rastede.de**.

Auskünfte zu der vorgenannten Stelle erhalten Sie bei Frau Mehrens, Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-105.

Hinweis: Die Gemeindeverwaltung Rastede verarbeitet die von Ihnen übersandten Daten nach den Bestimmungen der DSGVO, des Nds. Datenschutzgesetzes sowie des Nds. Beamtengesetzes. Ihre Daten werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht gelöscht bzw. vernichtet. Alles Weitere entnehmen Sie gern folgender Datenschutz-Info: [hier](#)