

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

Sachbearbeitung Personal (m/w/d)
(unbefristet, Vollzeit, EG 9b TVöD)

Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Sollte ein Wunsch nach Teilzeit bestehen, so teilen Sie den angestrebten Stundenumfang bitte im Anschreiben mit.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Vollumfängliches Bearbeiten von Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten (z.B. Einstellung, Beschäftigung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen)
- Beratung der Mitarbeitenden in Personalfragen
- Unterstützung der Führungskräfte bei personal- oder arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Bewerbermanagement
- Beteiligung der Interessensvertretungen unter Beachtung der entsprechenden Rechtsvorschriften
- Sonstige Tätigkeiten im Rahmen des Bereichs Personal

Ihr Profil:

- Sie verfügen über
 - die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung „Allgemeine Dienste“ (vormals allgemeiner gehobener Verwaltungsdienst), oder
 - eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung II
- berufliche Vorerfahrungen mit Bezug zu den o.g. Aufgaben-/ Rechtsbereichen sind wünschenswert
- Gesucht wird eine engagierte Persönlichkeit mit Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen setzen wir voraus

Als Arbeitgeberin bieten wir Ihnen:

- Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), z. B. Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst (VBL)
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung (auch für Fahrradleasing)
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und die Möglichkeit für mobiles Arbeiten
- Gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Pflege und Beruf
- Teilnahme am Firmenfitness-Programm Hansefit
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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 12.04.2026 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 Neumann, Leitung Servicebereich Personal und Organisation, unter der Telefonnummer: 04402/920-109.

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 der [Datenschutz-Info](#).