

Komm zu uns!

Stellenausschreibung des Amtes Gnoien

Das Amt Gnoien im Landkreis Rostock schreibt zum 01.01.2026 die unbefristete Vollzeitstelle

einer Personalsachbearbeiterin/eines Personalsachbearbeiters (m/w/d)

aus.

Zum Amt Gnoien, mit Sitz in Gnoien, gehören die Gemeinden Altkalen, Behren-Lübchin, Finkenthal, Walkendorf und die Warbelstadt Gnoien mit insgesamt ca. 5.900 Einwohnern.

Ihre Aufgaben:

Die Stelle umfasst u. a. die Schwerpunkte:

- selbständige Sachbearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten, sowie Lohn- und Gehaltsabrechnungen für alle Beschäftigten des Amtes Gnoien und der amtsangehörigen Gemeinden und der Ehrenbeamten,
- Aufstellung der Stellenpläne für das Amt Gnoien und die amtsangehörigen Gemeinden,
- Vorbereitung und Nachbereitung von Stellenbesetzungsverfahren,
- Beantragung und Abrechnung von geförderten Maßnahmen,
- Organisation der Fort- und Weiterbildung sowie der Ausbildung der Nachwuchskräfte und Praktikanten,
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Dienstanweisungen,
- Sitzungsdienst,
- Mitarbeit bei der Durchführung von Wahlen

Ihr Anforderungsprofil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder einen abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I oder einen vergleichbaren Berufsabschluss,
- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Vertrauenswürdigkeit,
- Kenntnisse und Erfahrungen im Personalwesen wünschenswert, bzw. die Bereitschaft sich in neue Aufgaben- und Tätigkeitsbereiche zügig einzuarbeiten,
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen bei Beratungen und Sitzungen, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten,
- guter und sicherer Umgang mit den aktuellen PC-Programmen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis,
- eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit,
- eine Eingruppierung gemäß den Bestimmungen des TVöD-V, nach den sachlichen und persönlichen Voraussetzungen, auf Grundlage des TVöD in die Entgeltgruppe 9a,
- 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr,
- Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt,
- betriebliche Altersvorsorge,
- gezielte, fachspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum **15.07.2025** an das

Amt Gnoien
Der Amtsvorsteher
Teterower Straße 11a
17179 Gnoien

Kennwort: Personal

oder per E-Mail im PDF-Format an balz@amt-gnoien.de einreichen.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden vom Amt Gnoien nicht übernommen. Die Bewerbungsunterlagen werden bei einer erfolglosen Bewerbung nur zurückgesandt, wenn der Bewerbung ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Art. 6 Abs. 1 b und e Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen in Verbindung mit § 10 Abs. 1 Datenschutzgesetz M-V.

Informationen zur DS-GVO finden Sie unter:

<http://www.amt-gnoien.de/Datenschutzerklärung>

gez. Lars Schwarz
Amtsvorsteher

