

SACHBEARBEITUNG PERSONALENTWICKLUNG/ HAUSHALT

**JETZT
BEWERBEN!**
Bewerbungsfrist
09.04.2026

Unterstützen Sie das Personalamt in Senftenberg!

ab sofort | befristet bis längstens 26.09.2027 | Teilzeit (34 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich

- Bearbeitung von Angelegenheiten im Zusammenhang mit der Personalentwicklung
 - > Erstellung und Fortschreibung des Personalentwicklungskonzeptes sowie Pflege der Daten
 - > Analyse der Entwicklungen und Tendenzen zum Personalbestand, sowie Durchführung von Kosten-Nutzen-Betrachtungen
 - > Durchführung von Soll-Ist-Analysen (insb. Feststellung von Deckungslücken zw. Personalbestand und -bedarf in Verbindung mit den Fachbereichen)
 - > Erarbeitung von Informationen für die Beschäftigten der Verwaltung, einschließlich Veröffentlichung im Intranet
- Haushaltsplanung und -analyse für das Personalamt
 - > Aufstellung Haushaltsplan einschließlich Nachtragsplan
 - > Erstellung von Haushaltsanalysen
 - > Fertigung von Stellungnahmen zu Prüfberichten und zu Jahresrechnungen
 - > Koordinierung und Klärung haushaltsrechtlicher Angelegenheiten, insbesondere durch fachspezifische Konsultation mit der Kämmerei, Kreiskasse und dem Rechnungsprüfungsamt
 - > Mitwirkung bei der Erstellung und Abrechnung des Haushaltssicherungskonzeptes
- Haushaltsdurchführung und -überwachung
 - > Kontrolle und Überwachung der Haushaltsansätze
 - > inhaltliche und rechtliche Erarbeitung und Fortschreibung von Verwaltungsvereinbarungen für die gemeinsame Einrichtung Jobcenter
 - > Monitoring und Planung zur Personalgestellung, Personalkostenerstattung und des kommunalen Finanzierungsanteils
 - > Erfassung und Aktualisierung aller Mitarbeiter inklusive der kommunalen Mitarbeiter



bei Fragen zum Aufgabenbereich: Herr Boehlke 03573 870-1303, Frau Käschel 03573 870-1335

Das bieten wir

- Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD (VKA), Jahressonderzahlung
- Urlaub gemäß TVöD
- Gleitzeit, Arbeitszeitanpassung nach Bedarf
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Teleheimarbeit/mobiles Arbeiten

Das bringen Sie mit

- Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenlehrgang II/Verwaltungs-Betriebswirt/in (VWA)/ oder Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes grundständiges Studium mit verwaltungsrechtlichen/ betriebswirtschaftlichen Inhalten oder ein anderes abgeschlossenes Studium/ eine abgeschlossene Weiterqualifizierung (IHK, HWK etc.; DQR-Niveau Stufe 6) im Bereich Personalwesen/Rechnungswesen/Betriebswirtschaft oder mit teilweiser Berufserfahrung im o. g. Aufgabengebiet
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- strategisches und konzeptionelles Denken
- Analyse- und Problemlösungsfähigkeit
- Führerschein der Klasse B und Selbstfahrbereitschaft (i. d. R. Dienstfahrzeuge)

Weiterhin wären wünschenswert

- Kenntnisse im Haushaltsrecht und in der Haushaltsplanung

IHRE BEWERBUNG

an: bewerbung@osl-online.de

mit Angabe der Kennziffer e-30-26

zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

Der Landkreis fördert die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter.

Bewerbungen von schwerbehinderten bzw. ihnen gleichgestellten Menschen sind erwünscht und werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Geltendmachung der Rechte sollte mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erfolgen.

Neben dem Bewerbungsanschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise (Zertifikate, Zeugnisse)
- Nachweis der Gleichwertigkeit eines im Ausland erworbenen Abschlusses mit dem deutschen Abschluss (z.B. Zeugnisbewertung/Zertifikatausstellung durch die ZAB - Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen)



bei Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Simon 03573 870-1322, bewerbung@osl-online.de

***Kommen Sie ins #TeamOSL –
wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!***



Alle Stellenausschreibungen unter
www.osl-online.de/karriere

