

Willkommen
im Land zum Leben.



Offene Stelle

Bürosachbearbeiterin bzw. Bürosachbearbeiter Personal (w/m/d)

Einsatzdienststelle(n)	Landgestüt Redefin Betriebsgelände 1 19230 Redefin	Bewerbung bis	08.11.2024
Beschäftigungsdauer	unbefristet	Arbeitsbeginn	ab 01.01.2025
Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten	Ansprechperson(en)	Frau Kirsten Stelljes Frau Christiane Müller
Job-ID	10101		

Das Landgestüt Redefin ist ein Wirtschaftsbetrieb des Landes Mecklenburg-Vorpommern mit 28 Angestellten und 10 Auszubildenden, die sich um ca. 130 Pferde kümmern. Kern unserer Ausrichtung sind eine EU-Besamungsstation mit 30 Hengsten und die Landesreit- und Fahrschule M-V. Wir verstehen uns als moderner Dienstleister und bieten Züchtern und Interessierten Unterstützung in Zucht, Ausbildung, Präsentation und Vermarktung.

Als touristischer Hotspot des Landes ist das Landgestüt ganzjährig Anlaufpunkt für Besucher und Location für abwechslungsreiche Veranstaltungen der Region.

Inmitten der Metropolregion Hamburg bietet der Standort eine Vielzahl von Möglichkeiten des modernen Lebens im ländlichen Raum.

Das Landgestüt Redefin - ein moderner Arbeitgeber - vielseitig und interessant!

Ihre Aufgaben

In folgende Kernaufgaben sehen wir Ihr Arbeitsumfeld:

- Führen der Zeiterfassung und Statistiken
- Führen von Personalakten, Pflege der Personalstammdaten
- Vorbereitung von Stellenbesetzungsverfahren, Beteiligungsverfahren
- Vorbereiten von Arbeitsverträgen aller Art
- Berechnung und Erstellung von Zahlungsanordnungen an das LAF
- Korrespondenz mit Krankenkassen und sozialen Einrichtungen
- Vorbereitung von Belehrungen, Wahlen der personalrechtl. Gremien
- Kommunikation mit Freiwilligen, Vertragsanbahnung mit Praktikanten
- Unterstützung bei der Durchführung einzelner Veranstaltungen

Diese Auflistung ist beispielhaft und nicht abschließend.

Ihr Profil

Abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung, nach Möglichkeit mit mehrjähriger Erfahrung im Personalbereich

- Gründlichkeit, Sorgfalt und Organisationsgeschick
- Kontaktfreudigkeit, sowie freundliches und korrektes Kundenverhalten
- Integrität
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeit
- Belastbarkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, nach Möglichkeit Grundkenntnisse der englischen Sprache
- sicherer Umgang mit MS-Office und einem Zeiterfassungssystem (bestenfalls: Novatime)

Das bieten wir Ihnen

- Ein Team mit Erfahrung und neuen Ideen, welches ein modernes und erfolgreiches Unternehmen gestalten möchte.
- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in einer sehr naturnahen Umgebung und mit direktem Anschluss an die Metropolregion Hamburg
- Neben einem geregelten Arbeitsumfeld, 30 Tagen Urlaub, einer Vergütung nach dem gültigen Tarifvertrag stehen Ihnen die Möglichkeiten eines Landesbediensteten für Weiterbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen offen.
- Eine attraktive Altersabsicherung, sowie die üblichen Sozialleistungen im Landesbetrieb

Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten.

Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Ansprechperson(en)

Frau Kirsten Stelljes

Ansprechperson für Fragen zur Stellenausschreibung/
personalrechtliche Fragen

Tel.: +49 38854 62027

E-Mail: stelljes@landgestuet-redefin.de

Sprechzeiten:

Mo-Fr. 8.00-12.00 Uhr und 13.00-16.00 Uhr

Frau Christiane Müller

Ansprechperson für Fragen zu fachlichen Themen

Tel.: +49 38854 62028

E-Mail: mueller@landgestuet-redefin.de

Sprechzeiten:

Mo-Fr. 8.00-13.30 Uhr

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
Landgestüt Redefin
gern auf folgendem Weg entgegen:

Online-Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button "Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

Bewerbung per E-Mail

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail gern an folgende Adresse:

mueller@landgestuet-redefin.de

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bitte beachten Sie auch folgende Hinweise

Anhänge bitte ausschließlich im pdf-Format, Dateigröße max. 10MB

Bewerbung per Post

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Post gern an folgende Anschrift:

Landgestüt Redefin

- Personalstelle -
Betriebsgelände 1
19230 Redefin

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Landgestüt Redefin



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs- und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

www.Karriere-in-MV.de