

## **Stellenausschreibung**

Das Chemische und Veterinäruntersuchungsamt Westfalen (CVUA-Westfalen) ist eine Anstalt des öffentlichen Rechts mit derzeit vier Standorten in Bochum (Hauptsitz), Hagen, Hamm und Arnberg. Die Zusammenführung an einem gemeinsamen Standort in Holzwickede ist zum 01.01.2025 geplant. Als amtliche Untersuchungseinrichtung im Bereich des gesundheitlichen Verbraucher- und Tierschutzes untersuchen wir an den vier Standorten mit derzeit rund 200 Beschäftigten Lebensmittel, Reinigungsmittel, Kosmetische Mittel, Futtermittel sowie Proben im Rahmen der Tiergesundheit und der Tierseuchenbekämpfung.

Wir besetzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Hamm folgende Stelle:

### **Sachbearbeiter/in Personal und Organisation (m/w/d) (Kennziffer 27 / 2020)**

Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen.

Im CVUA-Westfalen sind im Wege der Personalgestellung Tarifbeschäftigte des Landes NRW und der Städte Bochum, Dortmund, Hagen und Hamm und auch eigene Tarifbeschäftigte des CVUA-Westfalen sowie Beamte und Auszubildende beschäftigt. Somit sind sechs verschiedene Arbeitgeber und neben den beamtenrechtlichen Regelungen auch zwei verschiedene Tarifverträge (TV-L für die Landesbediensteten und TVöD für die übrigen Tarifbeschäftigten) zu berücksichtigen.

#### **Der vielseitige und interessante Aufgabenbereich umfasst u.a.:**

Sachbearbeitung im Bereich Personal und Organisation

Mitwirkung/Beteiligung bei:

- Konzeption und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren (Erstellung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen für Stellenausschreibungen, Durchführung von Auswahlverfahren incl. Vorstellungsgesprächen)
- Vorbereitung von Vorlagen an die Personalvertretungen
- Bewirtschaftung des Stellenplans und des Personalkostenbudgets
- Personalbedarfsplanung in Zusammenarbeit mit den Fachbereichen
- Begleitung organisatorischer Veränderungs- und Optimierungsprozesse
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) und Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF)
- Umsetzung der DSGVO

#### **Anforderungsprofil:**

##### **Fachlich (zwingend):**

- Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) oder ein Studienabschluss – mindestens FH-Diplom oder Bachelor – mit Inhalten aus dem Personalmanagement (z.B. Verwaltung, Wirtschaft oder Recht).
- Einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet des Personalwesens im öffentlichen Dienst (Personalsachbearbeitung, Rekrutierung), fundierte Kenntnisse im Tarifrecht.
- Ein sicherer Umgang mit Office-Programmen ist Voraussetzung. Erfahrungen bei Digitalisierungsprozessen sind von Vorteil.

## Persönlich:

- Gute organisatorische Fähigkeiten, Kooperations- und Kommunikationskompetenz.
- Persönlich überzeugen Sie durch routinierte und selbstständige Arbeitsweise, Innovationsfähigkeit und kreatives Denken, Team- und Konfliktfähigkeit, Flexibilität bei wechselnden Anforderungen sowie ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Serviceorientierung und Belastbarkeit.
- Sie sind gegenüber Veränderungsprozessen aufgeschlossen und bereit bei der Digitalisierung von Geschäftsprozessen im Personalbereich mitzuwirken.

Das CVUA-Westfalen fördert die berufliche Gleichstellung von Männern und Frauen sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD–VKA).

## Wir bieten Ihnen:

- Eine selbständige, eigenverantwortliche Tätigkeit in einem vielseitigen und interessanten Aufgabengebiet.
- Eine unbefristete Stelle in Entgeltgruppe EG 9b bis EG 11 TVöD.  
Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen und in Abhängigkeit von den Kenntnissen und der Berufserfahrung ist eine Eingruppierung bis einschließlich Entgeltgruppe 11 TVöD möglich. Der konkrete Aufgabenzuschnitt erfolgt auf der Basis der Kenntnisse und Erfahrungen der/des künftigen Stellinhaberin/Stelleninhabers.
- Flexible Arbeitszeiten und vielfältige Teilzeitmodelle zur Vereinbarkeit von Berufs-, Privat- und Familienleben.
- Engagierte Einarbeitung bzw. Unterstützung durch ein erfahrenes Team.
- Teilnahme an persönlichen und fachlichen Fortbildungsmaßnahmen.
- Individuelle Leistungsprämie (leistungsorientierte Bezahlung).
- Jahressonderzahlung.
- Eine weitgehend vom Arbeitgeber finanzierte Zusatzversorgung/Betriebsrente (betriebliche Altersvorsorge über die kvw-Zusatzversorgung).

## Ansprechpartner / Bewerbungsfrist:

Für eventuelle Rückfragen stehen Ihnen die folgenden Ansprechpartner gerne zur Verfügung:

Herr Martin Tiggemann  
Frau Birgit Kastner

Tel. 0234 / 957 194 452  
Tel. 0234 / 957 194 100

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen und vollständigen Unterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 03.12.2020** an das

**CVUA-Westfalen**  
**- Personal und Organisation -**  
**Sachsenweg 6**  
**59073 Hamm**

oder per Email an: [bewerbung@cvua-westfalen.de](mailto:bewerbung@cvua-westfalen.de)  
(Dateianhänge ausschließlich als PDF)

## Hinweis:

**Bitte reichen Sie keine Originaldokumente ein und verzichten Sie auf Bewerbungsmappen.** Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen unter Berücksichtigung des Datenschutzes vernichtet. Eine Rücksendung kann aus Kostengründen nur erfolgen, wenn der Bewerbung ein frankierter und adressierter Rückumschlag beiliegt.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! ☺**