



Der Personalrat ist als Arbeitnehmervertretung von aha für alle Belange rund um arbeitsrechtliche Fragestellungen sowie Unterstützung bei vertraulichen Angelegenheiten zuständig. Für unser #teamAHA möchten wir eine Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Sachbearbeiter Geschäftszimmer Personalrat (m/w/d)



unbefristet besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach der Entgeltgruppe 8 TVöD. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Ihre Aufgaben:

- Komplettes Informationsmanagement für den Personalrat einschließlich eigenständiger Recherchen und Vorbereitung zu diversen Aufgabenstellungen
- Akten- und Informationsvorhaltung einschließlich Archivierung schriftlich und digital
- Organisation, Vorbereitung und Betreuung von Terminen und Besprechungen
- Vor- und Nachbearbeitung der Personalratssitzungen, rechtssichere Protokollführung
- Vorprüfung der eingehenden Anträge
- Komplettes Terminmanagement (u.a. MS Outlook)
- Allgemeine Schreib- und Verwaltungsaufgaben
- Sachbearbeitung von Einzelthemen und Projekten mit selbstständiger Recherche zu Einzelthemen und Projekten, zur Entscheidungsfindung des Personalratsgremiums, nach Zuweisung durch den Personalrat
- Vertretung des Referenten (m/w/d) des Personalrates

Ihre Qualifikationen:

- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder eine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung z.B. Bürokaufmann (m/w/d)
- Es können sich auch Beschäftigte bewerben, die nicht den erforderlichen Angestelltenlehrgang I absolviert haben, aber am 31.12.2016 das 40. Lebensjahr vollendet hatten und zu diesem Zeitpunkt bereits auf einer Stelle mit Lehrgangserfordernis eingesetzt waren
- Erfahrungen im Abfallrecht (Kreislaufwirtschaft- u. Abfallgesetz, Abfallsatzung, Abfallgebührensatzung)
- Fundierte Kenntnisse in Verwaltung, Organisation und Bürokommunikation
- Gute EDV-Kenntnisse der MS-Office Programme, Word, Excel und Access
- Gute Kenntnisse in der Büroorganisation/ -kommunikation ggf. Verwaltungsabläufe
- Grundkenntnisse des Personalvertretungsrechts

Ihre Eigenschaften:

- Selbstständiges und teamfähiges Arbeiten bei hohem persönlichen Engagement verbunden mit geistiger Flexibilität
- Einfühlungsvermögen und Freundlichkeit im Umgang mit den Beschäftigten
- Hohe Belastbarkeit sowie absolute Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit

Unsere Vorteile:

- sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Equal Pay durch Tarifvertrag
- Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum GVH-Ticket
- flexible Arbeitszeiten und Wertschätzung von Work-Life-Balance
- Nutzung eines Langzeitkontos

aha setzt sich für die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter ein und arbeitet am Abbau von Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes und ermutigt daher Frauen ausdrücklich sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden im Rahmen der Bestenauslese bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen zur Tätigkeit steht Ihnen Sascha Eckstein unter 0511/9911-46500 und zu Fragen zur Bezahlung Susanne Bönnighausen unter 0511/9911-44175 zur Verfügung.

Bewerbungen sind **bis zum 01.10.2021** unter Angabe der **Kennziffer 58/2021** zu richten an:

personal@aha-region.de
Zweckverband Abfallwirtschaft Region Hannover
Sachgebiet Personal und Organisation
Karl-Wiechert-Allee 60 C, 30625 Hannover