

Das Kraftfahrt-Bundesamt (KBA) in Flensburg ist die Bundesbehörde rund um das Kraftfahrzeug und seine Nutzenden in Deutschland und in Europa. Es verarbeitet in seinen Zentralen Registern Informationen über Verkehrsteilnehmende und ihre Fahrzeuge, um inländischen und europäischen Behörden Entscheidungen zu ermöglichen sowie Bürgerinnen und Bürgern Auskünfte zu erteilen. Statistiken liefern für Politik, Wirtschaft, Forschung und die Öffentlichkeit vielfältige Erkenntnisse aus den Zentralen Registern und über den Straßengüterverkehr. Das KBA erteilt Typgenehmigungen für Fahrzeuge und Fahrzeugteile. Mit seiner fahrzeugtechnischen Kompetenz überwacht es die Märkte hinsichtlich der Standards von Produktsicherheit und Umweltschutz. Als moderne Verwaltung mit hoher Fachkompetenz bietet es vielseitige Arbeitsplätze.



Das Kraftfahrt-Bundesamt ist Teil eines 357.582 km<sup>2</sup> großen Karrierenetzes bestehend aus über 40 Behörden mit rund 24.000 Beschäftigten. Mehr unter <http://www.damit-alles-laeuft.de>.

Das **Kraftfahrt-Bundesamt** sucht für einen **Einsatz** in der Personalstelle in der Abteilung „**Zentrale Dienste**“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **zunächst befristet für die Dauer von 2 Jahren**, eine/einen

## Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Der Dienstort ist Flensburg.

Referenzcode der Ausschreibung 20222276\_0002

### Dafür brauchen wir Sie:

- Beratung der Fachbereiche in Personalangelegenheiten
- Personalbeschaffung und -auswahl
- Umsetzen von Rechtsnormen/-änderungen / Rechtsprechung
- Personalbetreuung

### Ihr Profil:

#### **Das sollten Sie unbedingt mitbringen:**

Einschlägiger Bachelor- oder Diplomstudiengang (FH), vorzugsweise mit Bezug zur öffentlichen Verwaltung oder eine erfolgreich abgeschlossene Aus-/Fortbildung zur/zum Verwaltungsfachwirt/-in bzw. Verwaltungsbetriebswirt/-in

#### **Das wäre wünschenswert:**

- Fachkenntnisse im Beamten-, Arbeits- und Tarifrecht (TVöD) sowie Grundkenntnisse im allgemeinen Verwaltungsrecht, im Haushaltswesen und in der Organisation,
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens vergleichbar dem Level C2 CEFR)
- Gute Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Durchsetzungsvermögen, Verhandlungs-, Überzeugungs- sowie Konfliktfähigkeit
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit
- Kommunikations- und Informationsfähigkeit
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Gute Auffassungsgabe und analytisches Denkvermögen

### **Das bieten wir Ihnen:**

Eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung in einer modernen Verwaltung nach den Bedingungen des öffentlichen Dienstes in der Entgeltgruppe 11 TVöD.

Ihre Berufserfahrung wird im Rahmen der tariflichen Regelungen bei der Bemessung des Eingangsentgeltes berücksichtigt. Informationen zum TVöD finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern (<http://www.bmi.bund.de>) bzw. unter dem Link <https://bezugerechter.bva.bund.de>).

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitmodelle, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Familieninteressen zu berücksichtigen. Darüber hinaus bieten wir im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten verschiedene Home-Office Möglichkeiten.

Die Aus-, Fort- und Weiterbildung, auch während einer Elternzeit, erfolgt angepasst an die individuell festgestellten Rahmenbedingungen.

### **Besondere Hinweise:**

Die Beschäftigung erfolgt zunächst im Rahmen eines auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrages. Entsprechende Leistungen vorausgesetzt, ist hiernach im Rahmen der haushalterischen Möglichkeiten ggf. die Übernahme in das unbefristete Arbeitsverhältnis möglich.

Der Dienstposten ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Wir erwarten eine ausgeprägte Antidiskriminierungs- und Gleichstellungsorientierung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Qualifikation werden Frauen nach Maßgabe des § 8 BGlG bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt eingestellt. Es wird lediglich ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Wir begrüßen die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten.

Die Auswahl erfolgt durch eine Kommission.

### **Fühlen Sie sich angesprochen?**

Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 21.11.2022** über das Elektronische Bewerbungsverfahren (EBV) auf der Einstiegsseite

<http://www.bav.bund.de/Einstieg-EBV>

Hier geben Sie bitte den oben genannten Referenzcode ein.

Bitte laden Sie im weiteren Verlauf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (**Lebenslauf, FH-Diplom-/Bachelorurkunde und -zeugnis, Prüfungszeugnis und -urkunde sowie Arbeitszeugnisse und ggf. Nachweis der Schwerbehinderung oder der Gleichstellung mit einem schwerbehinderten Menschen**) als Anlage in Ihr Kandidatenprofil hoch.

Zusätzlich pflegen Sie bitte in Ihrem Kandidatenprofil unter „**Anschreiben**“ Ihr Motivationsschreiben im Freitextfeld, unter „**Ausbildung/Abschlüsse**“ Ihren Studienabschluss sowie unter „**Berufserfahrung**“ die Arbeitgeber der letzten 10 Jahre.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab> oder der ANABIN Datenbank.

Für Fragen im Zusammenhang mit dem Elektronischen Bewerbungsverfahren steht Ihnen die Bundesanstalt für Verwaltungsdienstleistungen unter der Rufnummer 04941 602-240 zur Verfügung.

**Ansprechperson:**

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Schulz, Tel.: 0461 316-1248 gerne zur Verfügung. Bei tariflichen Fragen melden Sie sich gerne bei Frau Berns, Tel.: 0461 316-1228.

<http://www.kba.de>

<http://www.bav.bund.de>