



Sachbearbeiter*in (m/w/d) Personalwesen

Suchen Sie eine neue Herausforderung im Personalwesen, in der Sie Ihre vielfältigen Talente einsetzen können? Dann sind Sie bei der Stadt Aschaffenburg genau richtig!

Wir möchten unser Team zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Besetzung einer Stelle in der **Personalsachbearbeitung** verstärken. Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams im Personalamt, übernehmen Sie abwechslungsreiche Aufgaben und tragen aktiv zum Erfolg in der Stadtverwaltung bei. Begleiten Sie den spannenden Prozess der organisatorischen Neugestaltung des Teams und gestalten Sie Abläufe aktiv mit. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgabe gesichert ist.

In dieser Position

- unterstützen Sie den gesamten Personalprozess mit seinen verschiedenen Rechtsgebieten, von der Rekrutierung neuer Mitarbeitenden bis zur Personalbetreuung in allen Belangen mit Ausnahme der Gehaltsrechnung,
- beraten Sie Führungskräfte und Mitarbeitende in allen personalrelevanten Fragen.

Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- Qualifikation für die Qualifikationsebene 3 in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen oder Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II oder Abschluss eines anderen, einschlägigen Studiengangs (z. B. Diplom FH oder Bachelor), mit Schwerpunkt Personalwesen

Wir erwarten außerdem:

- wertschätzendes und sicheres Auftreten
- hohe Verantwortungsbereitschaft und Eigeninitiative
- gute Kommunikationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit, Überzeugungskraft sowie hohe Einsatzbereitschaft, Konfliktlösungspotential und Teamfähigkeit
- Durchsetzungsfähigkeit
- Erfahrung in der Kooperation mit unterschiedlichen Akteuren
- interdisziplinäres Denken und Handeln sowie eine schnelle Auffassungsgabe und analytische Fähigkeiten
- Innovationsfreude

Eine langjährige Berufserfahrung im Personalwesen ist wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum,
- ein modernes und innovatives Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- Betriebliche Gesundheitsförderung,
- Betriebssportmöglichkeiten,
- persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und
- ein wertschätzendes Miteinander.

Die Stelle ist ausgewiesen nach EG 9b TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 9/A 10 BayBesG. Schwerbehinderte (bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber finden Sie auf www.aschaffenburg.de. Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserem Bewerberportal.

Weitere Informationen erhalten Sie von:

Herr Berthold Schang

Tel: 06021 330 1208

Email: berthold.schang@aschaffenburg.de

Personalamt

Herr Andreas Wenzel

Tel: 06021 330 1342

andreas.wenzel1@aschaffenburg.de



Sachbearbeiter*in (m/w/d) Personalwesen

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Nachweise über Ihre Berufs- und Studienabschlüsse
- qualifizierte Arbeitszeugnisse

Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Leistung und Befähigung besetzen; wir können Sie daher im weiteren Verlauf nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns vollständige Nachweise hierüber vorlegen. Ausländische Berufsabschlüsse können nur berücksichtigt werden, wenn Sie einen Nachweis über die Gleichwertigkeit vorweisen. Die hierfür zuständige Stelle können Sie über das Portal www.anererkennung-in-deutschland.de finden.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **26.05.2024** direkt über unser Bewerberportal auf www.aschaffenburg.de/stellenanzeigen. Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

Stadt Aschaffenburg | Amt für zentrale Dienste | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg