



## 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 der o.g. Stelle verstärken. Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams im **Personalamt**, übernehmen Sie abwechslungsreiche Aufgaben und tragen aktiv zum Erfolg in der Stadtverwaltung bei. Unterstützen Sie den gesamten Personalprozess mit seinen verschiedenen Rechtsgebieten, von der Rekrutierung neuer Mitarbeitenden bis zur Personalbetreuung in allen Belangen mit Ausnahme der Gehaltsrechnung und Zeiterfassung.

Die Stelle ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Vollzeit** zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der Qualifikation und Erfahrung in **Entgeltgruppe 9c TVöD** (je nach Erfahrungsstufe und persönlichen Voraussetzungen von 4.010,72 € bis 4.594,76 € brutto im Monat) **bzw. Besoldungsgruppe A10 BayBesG**.

Genauere Informationen zur Vergütung finden Sie unter:

[Entgelttabelle TVöD VKA](#)

### In dieser Position

- begleiten Sie den gesamten Personalauswahlprozess
- betreuen Sie die Beschäftigten und Beamten / Beamtinnen in unterschiedlichen personalrechtlichen Anliegen (z. B.: Sonderurlaub, Arbeitsbefreiungen, Mutterschutz, Elternzeit, Kündigungen, Nebentätigkeiten, Ernennungen / Beförderungen von Beamten und Beamtinnen, Dienstwohnungen etc.)
- beraten Sie umfassend die Führungskräfte und Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragen

### Folgende Voraussetzung ist zu erfüllen:

- Qualifikation für die Qualifikationsebene 3 in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder
- Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II

### Wir erwarten weiterhin:

- Kenntnisse über die Organisation von Stadtverwaltungen
- 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

### Wir bieten:

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- gute Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten inklusive Möglichkeit zum regelmäßigen mobilen Arbeiten
- vielfältige Weiterbildungs- sowie Betriebssportangebote
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur Gesundheitsvorsorge
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Bayern
- Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- vermögenswirksame Leistungen
- einen Zuschuss zum Job- oder Deutschlandticket (20 €/Monat) und die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, überdachte Fahrradstellplätze, sowie gute Parkmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)



## Sachbearbeiter\*in (m/w/d) Personalwesen

- zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12. sowie ein halber freier Tag am Faschingsdienstag
- Ferienbetreuung sowie Betriebskita für Kinder städtischer Mitarbeiter\*innen

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

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und Kenntnisse im Beschäftigtenverhältnis bis zur Entgeltgruppe 9c TVöD. Bei Vorliegen aller beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Übernahme in das Beamtenverhältnis (Qualifikationsebene 3) bis Besoldungsgruppe A10 BayBesG. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen eine Kopie des Schwerbehindertenausweises bei. Nähere Informationen zur Stadt Aschaffenburg als Arbeitgeber sowie Hinweise bezüglich Ihrer persönlichen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf [www.aschaffenburg.de](http://www.aschaffenburg.de).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **19.07.2026** direkt über unser Bewerberportal auf [www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen](http://www.aschaffenburg.de/stellen-anzeigen). Wir weisen darauf hin, dass Bewerbungen außerhalb des Portals (insbesondere E-Mail-Bewerbungen) leider nicht möglich sind.

**Weitere Informationen erhalten Sie bei:**

**Herrn Kevin Hefter**  
**Tel. 06021 / 330 1342**  
**Personalamt**

**Stadt Aschaffenburg | Personalamt | Postfach 10 01 63 | 63701 Aschaffenburg**