



Die Gemeinde Aurach sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Rathaus-Team eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden) für folgende Aufgaben im Bereich Personalverwaltung:

- Gehaltsabrechnung
- Stellenausschreibungen
- Arbeitsverträge
- Arbeitszeiterfassung
- Führung Personalakten

Wir erwarten

- vorzugsweise eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung mit entsprechender Qualifikation
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit der EDV und den Microsoft Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, Engagement und Kontaktfreudigkeit
- gutes sprachliches Ausdrucksvermögen
- Absolute Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- sicheres Auftreten und gute Umgangsformen

Wir bieten

- einen interessanten und sicheren Arbeitsplatz
- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- bedarfsgerechte Fortbildungen
- eine Bezahlung entsprechend Ausbildung und Berufserfahrung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (arbeitgeberfinanziert)
- Weihnachtsgeld
- Bikeleasing
- Corporate Benefits

Bewerbungsunterlagen mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte bis 25.10.2026 per Post an die Gemeinde Aurach, Personalverwaltung, Im Mooshof 4, 91589 Aurach, oder per E-Mail an personalverwaltung@aurach.de. Für Fragen und nähere Auskünfte stehen Ihnen Frau Tanja Schmidt (Tel.: 09804 915414, E-Mail: tanja.schmidt@aurach.de) oder Frau Rosemarie Nennung (Tel.: 09804 915413, E-Mail: rosemarie.nennung@aurach.de) gerne zur Verfügung.