STADT
ASCHAFFENBURG

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Personalwesen

Verwaltungsinterne Ausschreibung

Suchen Sie eine neue Herausforderung im Personalwesen, in der Sie Ihre vielfältigen Talente einsetzen können? Dann sind Sie bei uns genau richtig!
Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im **Personalamt** eine Stelle in der **Personalsachbearbeitung** in **Vollzeit** zu besetzen. 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 derzeit ausgewiesen nach **EG 9b TVöD bzw. Besoldungsgruppe A 9/A 10 BayBesG**.

In dieser Position
- begleiten Sie den gesamten Personalauswahlprozess
- betreuen Sie die Beschäftigen und Beamten/Beamtinnen in unterschiedlichen personalrechtlichen Anliegen (z. B.: Sonderurlaub, Arbeitsbefreiungen, Mutterschutz, Elternzeit, Kündigungen, Nebentätigkeiten, Ernennungen / Beförderungen von Beamten und Beamtinnen 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 oder Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs II oder Bereitschaft eine entsprechende Qualifikation zu erwerben (in diesem Fall wird eine langjährige Berufserfahrung vorausgesetzt)

Wir erwarten außerdem:
- sehr gute Kenntnisse der Organisation der Stadtverwaltung Aschaffenburg
- 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 Ihnen:
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum,
- ein modernes und innovatives Arbeitsumfeld in einem kollegialen Team,
- flexible Arbeitszeiten,
- persönliche und fachliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und
- ein wertschätzendes Miteinander.

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

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf

Bitte bewerben Sie sich bis zum **07.09.2025** 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. Die Stelle ist generell teilzeitfähig.
Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **30.09.2025** statt.

Zertifikat seit 2008
audit berufundfamilie

STADT
ASCHAFFENBURG

Sachbearbeiter*in (m/w/d) Personalwesen

Verwaltungsinterne Ausschreibung

Weitere Informationen erhalten Sie bei:

Herrn Andreas Wenzel
Tel: 06021 330 1340
Personalamt

Herrn Kevin Hefter
Tel: 06021 330 1342
Personalamt

Stadt Aschaffenburg I Personalamt I Postfach 10 01 63 I 63701 Aschaffenburg

Zertifikat seit 2008
audit berufundfamilie