Ingelheim am Rhein

Wir stellen ein

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 950 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d), in Teilzeit (35 Wochenstunden, davon 13 Wochenstunden unbefristet und 22 Wochenstunden befristet bis 31.03.2030), für die Personalabteilung im Hauptamt, in Ingelheim am Rhein.

Das Aufgabengebiet

- selbständige Personalsachbearbeitung für einen zugewiesenen Zuständigkeitsbereich (Bearbeitung von Arbeitsverträgen unterschiedlicher Arbeitsverhältnisse, Anträge und Bescheinigswesen, Abmahnungen und Kündigungen, Entgeltabrechnung, Mitwirkung bei der Personalgewinnung, Vorlagenerstellung für den Personalrat sowie für die städtischen Gremien)
- Zusammenarbeit mit Krankenkassen, Rentenversicherungsträgern, Finanzämtern sowie der Zusatzversorgungskasse
- Ansprechpartner*in (m/w/d) für die Beschäftigten sowie für die jeweiligen Fachämter und Einrichtungen
- Führung der Personalakten
- Vertretung im Bereich Ausbildungswesen

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachwirt*in oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Personalwesen
- fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Zusatzversorgungsrecht
- Kenntnisse der Tarifverträge für den öffentlichen Dienst sind vorteilhaft
- gute Kenntnisse im Umgang mit Entgeltabrechnungssystemen, möglichst LOGA, sowie Dokumentenmanagementsytemen
- sichere Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme

- Kooperationsbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität sowie Teamfähigkeit
- eigenverantwortliche, sorgfältige, zuverlässige und serviceorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zum Dienst auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem kollegialen Betriebsklima
- umfangreiche Einarbeitung in das Aufgabengebiet sowie in die LOGA-Software
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland Ticket als Jobticket
- Mitarbeiterrabatte (Corporate Benefits, ermäßigte Eintrittspreise bei der Rheinwelle)
- Möglichkeit zum Dienstrad-Leasing
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis Entgeltgruppe 10

Für weitere fachliche Fragen steht Ihnen Herr Witza, Leiter der Personalabteilung, unter der Telefonnummer (06132) 782-375 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung.

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich für die Stelle interessieren und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse, gegebenenfalls Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der **Kennziffer 10-170-26** bis zum **03.01.2027**

über www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein
Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein