



Die **Stadt Weißenhorn** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den **Fachbereich 1 - Personalstelle** eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

in Teilzeit mit 25 Wochenstunden

Die **Stadt Weißenhorn** ist als Arbeitgeber für rund 170 Beschäftigte und 40 Beamte in den unterschiedlichsten Bereichen und Außenstellen zuständig. Unsere gute und zuverlässige Personalstelle bildet hierfür die Grundlage und erledigt alle anfallenden Personalangelegenheiten.

Als unser/e neue/r Sachbearbeiter/in sind Ihre **Aufgabenschwerpunkte** die umfassende Personalsachbearbeitung, mit Schwerpunkt im Bereich der Beschäftigten (Einstellungen und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, betriebliches Eingliederungsmanagement, Bearbeitung des Leistungsentgeltes, Organisation der Fortbildungen) und die Bezügerechnung im Bereich der Beamten.

Ihr **Profil** sollte eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachwirt (ALII), zum Verwaltungsfachangestellten (AL I) oder ein abgeschlossenes Studium mit Schwerpunkt Personalwesen, verbunden mit einer hohen Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz sein. Zudem sollten Sie eine strukturierte und selbstsichere Arbeitsweise mitbringen.

Gerne bieten wir Ihnen eine unbefristete, interessante und anspruchsvolle Tätigkeit in einem harmonischen und engagierten Team an. Die tarifgerechte Bezahlung erfolgt nach dem TVöD bis zur EGr. 9b (entsprechend Ihrer persönlichen Voraussetzungen).

Für Rückfragen steht Ihnen Geschäftsleiterin Melanie Müller unter 07309-84-100 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 5. April 2019 per E-Mail an hauptamt@weissenhorn.de oder per Post an

Stadt Weißenhorn · Schlossplatz 1 · 89264 Weißenhorn