

## Fellbach im *Kopf*.



Haben Sie Fellbach im Kopf? Kein Wunder. Vielfältige Kultur- und Freizeitangebote laden nicht nur zum Arbeiten sondern auch zum Wohlfühlen ein. Damit Fellbach weiterhin so lebenswert bleibt, suchen wir Sie.

## Was Sie *gestalten*.

- Mitwirkung bei der Personalgewinnung
- Vertragsmanagement im Rahmen von Einstellungen und Veränderungen
- Ausfertigung von Arbeitspapieren, z. B. Zeugnisse und Bescheinigungen
- Ansprechperson für unsere Mitarbeitenden
- Vorbereitung und Abwicklung von Ehrungen, Verabschiedungen

## Was Sie *mitbringen*.

- abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Personalwesen, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Leistungsbereitschaft

 **Fellbach**

## Sachbearbeitung Personal (m/w/d)



Bewerbungsschluss: 13.10.24



Hauptamt



Unbefristet



Teilzeit (50 %)

## Ihre *Benefits*.



**Gehalt**  
EG 8 TVöD



**Mitgestalten**  
Ideen einbringen



**Bikeleasing**  
Radbonus



**ÖPNV-Ticket**  
Zuschuss



**Weiterbildung**  
Fortbildungen



**Gesundheit**  
Aktiv & fit



**Natur**  
Naherholung



**Betreuung**  
für Ihre Kinder



**Vorsorge**  
fürs Alter

## Ihre *Fragen*.

- **Frau Daiß**, Abteilungsleitung Personal,  
Tel. 0711/5851-207

Jetzt bewerben und *mitgestalten*.

[jobs.fellbach.de](https://jobs.fellbach.de)