

**Die Stadt Weinheim mit rund 45.000 Einwohnern ist innerhalb der Metropolregion Rhein-Neckar ein beliebter Wohnort mit großem Bildungs-, Sport- und Kulturangebot. Wir als Beschäftigte (ca. 800) der Stadtverwaltung wollen unsere Stadt Tag für Tag weiterentwickeln. Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.**

Im Personal- und Organisationsamt sind die Personalabteilung, die Gehaltsabrechnung, die Organisations- und Informationstechnologieabteilung, das Stadtarchiv sowie die Postverteilung einschließlich der Vervielfältigung von Unterlagen verankert. Damit einher gehen Einstellung, Betreuung, Entwicklung und die Gehaltsabrechnung des Personals und aller Auszubildenden, ebenso die Organisation der Gesamtverwaltung und der Prozesse und Abläufe innerhalb der Organisation. Das Stadtarchiv verwahrt die schriftliche Überlieferung der Stadt seit 1368.

Wir suchen für das Personal- und Organisationsamt zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 bzw. 41 Stunden / Woche)

## **eine\*n Personalsachbearbeiter\*in (w/m/d)**

Bei Beschäftigten richtet sich die Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und kann bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD erfolgen.

Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist im Rahmen zur Verfügung stehender Planstellen grundsätzlich eine Übernahme in das Beamtenverhältnis möglich.

Die Übernahme aus einem bereits bestehenden Beamtenverhältnis kann im Rahmen zur Verfügung stehender Planstellen bis zur Besoldungsgruppe A 11 LBesG BW erfolgen.

### **Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?**

- Betreuung und Verwaltung von Personalangelegenheiten für die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung, insbesondere im Bereich des Vertrags-, Besoldungs- und Tarifrechts
- Kompetente Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden und Führungskräfte in allen Angelegenheiten des Tarif- und Beamtenrechts
- Gestaltung des Bewerbungsprozesses, von der Stellenausschreibung über die Auswahlgespräche bis hin zur Einstellung
- Aktive Gestaltung des Onboarding und Offboarding von Mitarbeitenden

### **Worauf kommt es uns an?**

- Ein abgeschlossenes Studium als Dipl.-Verwaltungswirtin / Dipl.-Verwaltungswirt bzw. Bachelor of Arts Public Management oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung einer öffentlichen Verwaltung
- Sicherer Umgang in der Anwendung der einschlägigen Rechtsgrundlagen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Ausgeprägtes Serviceverständnis im Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung
- Teamfähigkeit und eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Sicherheit und Planbarkeit durch einen tarifvertraglich geregelten und unbefristeten Arbeitsplatz
- Zeit zur Erholung mit einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr
- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem inspirierenden Arbeitsumfeld mit hoher Eigenverantwortung- werden Sie Teil eines motivierten, innovativen, zukunftsorientierten Teams
- nachhaltige und alternative Lösungen mit einem kostengünstigen Deutschlandticket als Job-Ticket und die Möglichkeit eines Dienstrad-Leasings
- zukunftssichere Beschäftigung und gute Fortbildungsmöglichkeiten

- einen attraktiven Arbeitsplatz im Schloss mit Schlosspark und Innenstadt um die Ecke

**Gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Stadt- gemeinsam für ein innovatives und starkes Weinheim!**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 04.05.2025** über unser Karriereportal (<https://www.weinheim.de/stellenangebote>).

Für fachliche und personalrechtliche Fragen steht Ihnen Frau Müller (Tel. 06201 / 82 646) gerne zur Verfügung.