



## Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1121793
Kennung für Bewerbungen	51-10-2024
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Sachbearbeitung Personal (m/w/d)</b>
Behörde	Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)
Einsatzort PLZ / Ort	67227 Frankenthal (Pfalz)
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Beamten-Fachrichtung	Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Besoldung / Entgelt	A10 / TVöD-VKA E 9c
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Vollzeit
Wochenarbeitszeit	40.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	28.04.2024
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Anna Klatt Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz)
E-Mail	anna.klatt@frankenthal.de
Telefonnummer	+49 6233 89662



Bei der Stadtverwaltung Frankenthal (Pfalz) ist im Bereich Zentrale Dienste, Abteilung Personal, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## Sachbearbeitung Personal

(m/w/d)

A 10 LBesG / EG 9c TVöD

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Eine Besetzung mit sich ergänzenden Teilzeitkräften ist möglich.

Die Stadt Frankenthal (Pfalz) mit ihren ca. 50 000 Einwohnern gehört zur Metropolregion Rhein-Neckar mit ca. 2,4 Mio. Einwohnern und liegt in unmittelbarer Nachbarschaft zu den Großstädten Ludwigshafen/ Mannheim und Heidelberg. Das Mittelzentrum verfügt über alle städtischen Funktionen wie Schulen, auch weiterführende Schulen sowie eine Waldorfschule, Kindergärten, Sport- und Freizeiteinrichtungen, Behörden, kulturelle und soziale sowie Einrichtungen des Gesundheitswesens. Die Stadt Frankenthal zeichnet sich



durch einen hohen Erholungs- und Freizeitwert aus und bietet ein reichhaltiges kulturelles Angebot.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Personalsachbearbeitung (Beamten- und Tarifrecht, allgemeines Arbeitsrecht),
- Mitarbeit bei allgemeinen Belangen des Personalmanagements,

Wir erwarten:

- Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen bzw. Angestelltenprüfung II
- oder die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen ab A 8 mit der Bereitschaft die Fortbildungsqualifizierung zeitnah durchzuführen,
- oder erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. Angestelltenlehrgang I mit der Bereitschaft den Angestelltenlehrgang II zeitnah zu absolvieren,
- fundierte Kenntnisse im Beamten- und Tarifrecht und/oder einschlägige Erfahrungen in dem Themenfeld Personalmanagement sind wünschenswert,
- hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Konfliktfähigkeit,
- Fähigkeit zu eigenständiger ziel- und lösungsorientierter Arbeit,
- ausgeprägte Informations-, Organisations- und Kommunikationsfähigkeit,
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- gute EDV Kenntnisse,
- Fähigkeit und Bereitschaft sich in spezifische Softwarelösungen einzuarbeiten,
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fort- und Weiterbildung.



Wir bieten:

- einen anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem engagierten Team,
- flexible, familienorientierte Arbeitszeiten,
- Fortbildungsmöglichkeiten,
- Job-Ticket,
- Jobbike,
- betriebliche Altersvorsorge
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- Betriebliche Gesundheitsmanagement.

Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Ausschreibung wendet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir bitten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen, Nachweise von Fortbildungen) bis zum 28.04.2024 unter Hinweis der Ausschreibungsnummer 51-10-2024 ausschließlich online über

<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1121793> einzureichen.