

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) mit ca. 30.000 Einwohnern liegt im Ballungszentrum Frankfurt/Rhein-Main und ist Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum sowie eine traditionsreiche Einkaufsstadt in der mittleren Wetterau. Friedberg verbindet die Vorzüge einer sehr gut ausgebauten städtischen Infrastruktur mit attraktivem Kulturangebot, historischen Sehenswürdigkeiten von nationalem Rang und vielfältigen Freizeitmöglichkeiten sowie der unmittelbaren Nähe zu Natur und Erholung. Durch die verkehrsgünstige Lage sowie die sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr erreicht man die Städte Frankfurt a.M. und Gießen in weniger als 30 Minuten.

Wir suchen für unser Haupt- und Personalamt, Personalabteilung – Personalservice zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Vollzeit; teilzeitfähig

Sie lieben abwechslungsreiche Tätigkeiten, kommen gerne mit vielen verschiedenen Persönlichkeiten zusammen und haben Freude an der eigenständigen Anwendung von Personalrecht? Wenn Sie gerne im Team arbeiten, Eigeninitiative ergreifen, nicht jeder Tag so sein sollte wie der andere und Sie einen hohen Qualitätsanspruch an Ihre Arbeit haben, dann bewerben Sie sich bei uns!

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Sie arbeiten verantwortlich im Bewerbungsmanagement und Recruiting
- Sie bearbeiten selbständig auch komplexe Sachverhalte von der Einstellung über die Betreuung im Beschäftigungs- bzw. Beamtenverhältnis bis zum Beschäftigungsende in einem festgelegten Betreuungsbereich
- Sie sind Ansprechpartner/in für Führungskräfte und Mitarbeiter/innen in allen Personalangelegenheiten sowie arbeits- und dienstrechtlichen Fragestellungen
- Sie begleiten konstruktiv die Zusammenarbeit mit den einzubindenden Gremien

Unser Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Dipl.-Verwaltungswirt/in (FH) bzw. Bachelor of Arts Public Administration/Management oder abgeschlossene Weiterbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder Studium im Bereich Human Resources/Personalmanagement bzw. vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung im o.g. Tätigkeitsbereich, vorzugsweise im öffentlichen Dienst



- möglichst mehrjährige Berufserfahrung in der ganzheitlichen Personalsachbearbeitung
- fundierte Rechtskenntnisse im Arbeitsrecht, Tarifrecht (TVöD) und Beamtenrecht
- hohe Service- und Dienstleistungsorientierung sowie Verantwortungsbewusstsein
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, sozialer Kompetenz und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Anwenderkenntnisse in Excel, Word, Outlook

Unser Angebot:

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- eine leistungsgerechte Vergütung je nach Qualifikation bis Entgeltgruppe 9c TVöD mit den üblichen tariflichen Sozialleistungen
- die Möglichkeit der Mitarbeit an der Konzeption und Weiterentwicklung einer zukunftsfähigen und modernen Personalabteilung
- als familienfreundlicher Arbeitgeber bieten wir ein modernes Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten und –formen sowie die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- teamorientierte Zusammenarbeit
- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- individuelle Personalentwicklung mit bedarfsorientierten Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein kostenfreies RMV-verbundweites Jobticket mit Mitnahmeregelung
- die Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Jahressonderzahlung sowie Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen
- aktives Gesundheitsmanagement

Die Kreisstadt Friedberg (Hessen) setzt sich für die berufliche Gleichstellung ein und strebt an, in allen Bereichen und Positionen eine Unterrepräsentanz i. S. d. Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG) abzubauen.

Bewerbungen von schwerbehinderten oder gleichgestellten Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist bitte in Kopie beizufügen.



Wenn Sie der Aufgabenbereich anspricht, Sie über die im Anforderungsprofil genannten Voraussetzungen verfügen und an einem zukunftssicheren Arbeitsplatz interessiert sind, dann senden Sie bitte (vorzugsweise per Mail) Ihre Bewerbung mit Angabe ob Sie eine Beschäftigung in Voll- oder Teilzeit (mit Stundenangabe) anstreben, bis spätestens **23. März 2025** an den

Magistrat der Kreisstadt Friedberg (Hessen)
Haupt- und Personalamt (Stellenangebot)
Mainzer-Tor-Anlage 6, 61169 Friedberg (Hessen)
E-Mail: bewerbung@friedberg-hessen.de

Für Fragen stehen Ihnen die **Leiterin des Fachdiensts Personal, Frau Daniela Ruppel**, unter Tel.: **06031/88-306** und **Frau Monique Büttner**, stellv. Leiterin des Fachdiensts Personal, unter Tel.: **06031/88-253** gerne zur Verfügung.

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ausdrücklich in die Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegende ausgeschriebene Stelle ein. Ihre Einwilligung kann von Ihnen jederzeit widerrufen werden. Die Verarbeitung erfolgt ausschließlich für dieses Auswahlverfahren und wird auf Grundlage von Art. 6 DSGVO (Datenschutzgrundverordnung) vorgenommen. Dies schließt die Weitergabe an die Mitglieder der Auswahlkommission, die Personalverwaltung und den Personalrat im Rahmen ihrer organisatorischen bzw. gesetzlichen Zuständigkeit ein. Ihre Daten werden bis längstens 6 Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens gespeichert und anschließend gelöscht.

Mail-Bewerbungen:

Wenn möglich, vereinen Sie alle Unterlagen in einem Anhang.

Postalische Bewerbungen:

Bitte geben Sie für die Korrespondenz bei postalischer Bewerbung Ihre **E-Mail-Adresse** an.

Sollten Sie nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Aus Kostengründen wird auf eine Eingangsbestätigung und auf Zwischennachrichten verzichtet.

