

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Mühlheim am Main ist im Fachbereich I (Allgemeine Dienste), Sachgebiet Personalwesen, zum baldmöglichsten Zeitpunkt die Stelle der

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen

- Erfassung von Stamm- und Bewegungsdaten im Abrechnungssystem (Loga All-in)
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten:
 - o Schriftverkehr mit Magistrat, Personalrat, sowie Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten
 - o Vorbereitung von Einstellungen, Austritte und sonstigen Änderungen
 - o Bearbeitung von Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung
 - o Schriftwechsel mit Banken, Krankenkassen, Agentur für Arbeit, ZVK u. a.
- Verfassen von Arbeitszeugnissen
- Reisekostenabrechnung und Beihilfeberechnung
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen und Bewerbermanagement
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen und Dienstanweisungen sowie im BEM-Verfahren
- Unterstützung bei der Personalkostenberechnung für den Haushalt

Was wir von Ihnen erwarten

- den Abschluss eines ersten juristisches Staatsexamens oder einen gleichwertigen sonstigen rechtswissenschaftlichen Abschluss (z. B. LLM) mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Tarifrecht TVöD, im Hessischen Reisekostengesetz und in der Beihilfe-verordnung
- Kenntnisse im Personalabrechnungssystem Loga All-in
- Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht sowie in der Zusatzversorgung
- Kenntnisse in Outlook, Word, Excel und Powerpoint
- Bereitschaft, sich fort- und weiterzubilden und sich auf veränderte Rahmenbedingungen einzustellen
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Technologien und Digitalisierung
- soziale und interkulturelle Kompetenz
- gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Loyalität
- Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative

Von Vorteil

- Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen im Personalrecht



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

Wir bieten:



Altersvorsorge



Flexible
Arbeitszeiten



Mobiles
Arbeiten



Bikeleasing



EGYM
WELLPASS



Firmenfitness
mit Wellpass



Fortbildungsmöglichkeiten



Kostenlos
Parken



Jobticket

Es steht eine Stelle der Entgeltgruppe 9a TVöD zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Teilung dieser Vollzeitstelle ist grundsätzlich möglich.

Für Fragen steht die Sachgebietsleiterin Personalwesen, Frau Rinn-Herbert (06108-601138), zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte an den

Magistrat der Stadt Mühlheim am Main
Fachbereich I, Personalwesen
Friedensstraße 20
63165 Mühlheim am Main
oder an personalwesen@stadt-muehlheim.de

Hinweis: Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (keine Originalunterlagen) auf postalischem Weg oder per E-Mail an die o. g. Adressen. Beachten Sie bitte, dass bei einem Versand per E-Mail die maximale empfangbare Größe von 15 MB nicht überschritten wird.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber_in in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Daten werden ausschließlich zum Bewerbungsmanagement verwendet. Die Bewerbungsdaten/-unterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht/vernichtet.

Mühlheim am Main, den 07.11.2025

