

DER MAGISTRAT DER SCHÖFFERSTADT GERNSHEIM

Die Schöfferstadt Gernsheim beschäftigt in der Verwaltung, den Technischen Betrieben Bauhof, Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung sowie in den Kinderbetreuungseinrichtungen, der Jugendpflege und der Bücherei insgesamt etwa 200 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unterschiedlichen Berufsgruppen und Arbeitsmodellen.

Für die Zentrale Verwaltung, **Personal und Organisation**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für die Dauer der Elternzeit der Stelleninhaberin (voraussichtlich 2 Jahre), eine vollbeschäftigte



Sachbearbeitung (m/w/d)

Das Tätigkeitsfeld umfasst insbesondere folgende Aufgaben

- Bewerbermanagement mit der Überwachung und Organisation der Bewerbungsverfahren
- Gesundheitsmanagement inkl. Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit in Zusammenarbeit mit dem Betriebsmedizinischen Dienst, der Unfallversicherung, Berufsgenossenschaften und Versicherungsträgern
- Fehlzeitenmanagement, d.h. Überwachung, Kontrolle und Erfassung sämtlicher Fehlzeiten unter Anwendung des Zeiterfassungssystems
- Rechnungsmanagement zur Kontierung und Zahlbarmachung von Rechnungen sowie Abrechnung von Reisekosten nach dem HRKG
- Genehmigung, Planung, Organisation, Begleitung, Überwachung und Abrechnung von Fort-, Aus- und Weiterbildungen sowie Praktika

Wir erwarten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder einem vergleichbaren Beruf
- Erfahrungen und Kenntnisse in arbeitsrechtlichen Themen wie Arbeits- und Fehlzeiten, Urlaubsrecht, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Kommunikations-, Koordinations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen sowie evtl. auch mit einem Zeiterfassungssystem, z.B. Time-Info

Wir bieten

- Beschäftigung und leistungsgerechtes Entgelt bis zu EG 8 TVöD
- sonstige tarifrechtliche Vergünstigungen und Leistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Leistungsprämie, 30 Tage Urlaub, Fahrradleasing
- abwechslungsreiche und interessante Tätigkeiten in einem motivierten Team
- Förderung Ihrer individuellen fachlichen und persönlichen Entwicklung durch Fort- und Weiterbildungen

Für evtl. Fragen steht Ihnen die Amtsleitung Zentrale Verwaltung / Personal und Organisation, Herr Molitor, unter Telefon 06258 108-1111 gerne zur Verfügung.

Haben Sie Interesse? Dann senden Sie Ihre aussagekräftigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 02.08.2026 an Magistrat der Schöfferstadt Gernsheim, Stadthausplatz 1, 64579 Gernsheim oder per E-Mail (im PDF-Format) an bewerbungen@gernsheim.de

Die Schöfferstadt Gernsheim berücksichtigt die Bewerbung von Schwerbehinderten. Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.gernsheim.de/datenschutz

Wir bitten um Verständnis, dass eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nur bei Übersendung eines frankierten Rückumschlages erfolgt. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Unterlagen unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen nach 3 Monaten vernichtet. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung bzw. einem möglichen Bewerbungsgespräch entstehen, werden nicht erstattet.