



Bei der Gemeinde Altenstadt (Wetteraukreis) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Vollzeitstelle als

**Stellvertretende Fachdienstleitung (m/w/d) im Personalmanagement
(39,0 Std./W., unbefristet)**

zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Stellvertretung der Fachdienstleitung in allen Belangen wie Personalsteuerung, Organisation, Personal- und Tarifrecht, Digitalisierung, Haushalt/Stellenplan
- Mitentwicklung und Umsetzung von Strategien zur Fachkräftesicherung und Arbeitgeberattraktivität
- Weiterentwicklung von Personalgewinnung, Ausbildung und Personalbindung
- Klärung von Fragen des Tarif-, Beamten- und Arbeitsrechts, Eingruppierung
- Verfassen von Stellenausschreibungen und Mitwirkung beim Personalauswahlverfahren
- Verschiedene Sachbearbeitertätigkeiten, u. a. Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen, Zeugniserstellung, Personalkostenkalkulation und -planung, etc.

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossenes Verwaltungsstudium (Bachelor oder Master of Arts - Public Administration) oder abgeschlossenes Studium Verwaltungswissenschaft, Rechtswissenschaft, Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personal, Personalmanagement oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang Verwaltungsfachwirt/in (m/w/d)
- Eine Auszubereignungsbefähigung ist wünschenswert
- Berufserfahrung im Personalwesen, vorzugsweise im öffentlichen Dienst ist von Vorteil
- Nachgewiesene fundierte Fach- und Rechtskenntnisse in den genannten Aufgabenbereichen
- Sie haben ein ausgeprägtes Verständnis für moderne Führungsanforderungen
- Sie kommunizieren offen, transparent und wertschätzend
- Sie übernehmen Verantwortung für Personal- und Budgetplanung
- Sie haben ein Gespür für serviceorientierte Verwaltungsarbeit
- Fundierte Kenntnisse im TVöD, Beamtenrecht sowie allgemeinen arbeits- und personalrechtlichen Fragestellungen, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrecht
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- Ein interessantes Aufgabenfeld mit Eigenverantwortung
- Weiterentwicklung durch gezielte Fort- und Weiterbildungsangebote
- Eine Vergütung je nach fachlicher Eignung und Befähigung bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD
- Anerkennung und Übernahme der Stufenlaufzeiten gemäß Tätigkeit und Nachweis
- 39,0 Stunden Wochenarbeitszeit (Vollzeit), 30 Tage Jahresurlaub, ein zusätzlicher freier Tag pro Jahr
- die Möglichkeit zur Teilnahme am mobilen Arbeiten von zu Hause
- Jahressonderzahlung und jährliche Leistungsentgeltzahlung sowie eine zusätzliche Rentenvorsorge (Zusatzversorgungskasse)
- Vermögenswirksame Leistungen
- Fahrrad-Leasing im Rahmen der Entgeltumwandlung

Fühlen Sie sich angesprochen und bereit für diese interessante Tätigkeit? Möchten Sie aktiv auf dem Weg zu einer modernen und zukunftsorientierten Verwaltung mitwirken? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie Tätigkeits- und Qualifikationsnachweise) senden Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (PDF-Format, eine Datei) bis zum **06.08.2025** an den:

**GEMEINDEVORSTAND DER
GEMEINDE ALTENSTADT**

- Personalmanagement -
Frankfurter Straße 11
63674 Altenstadt

Weitere Informationen erteilt das Personalmanagement, Telefon: 06047/800053, E-Mail: winterling@altenstadt.de

Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) einverstanden. Der Widerruf ist jederzeit möglich, jedoch kann Ihre Bewerbung in diesem Fall nicht mehr im Stellenbesetzungsverfahren berücksichtigt werden.