

Stadt Steinbach-Hallenberg
Rathausplatz 2
98587 Steinbach-Hallenberg

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Steinbach-Hallenberg sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Sachbearbeiter (m/w/d) Personal/Entgelt.

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle** (derz. 39 Stunden/Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Schwerpunkte:

- **Bereich Personal und Organisation**
 - verwaltungsmäßige Bearbeitung aller anfallenden Personalfälle (Personalmanagement)
 - Bearbeitung der elektronischen Zeitwirtschaft und Berechnung von Urlaubsansprüchen
 - Buchung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen sowie Dienstreisen
 - Reisekostenabrechnung
 - Vorbereitung und Zahlbarmachung der monatlichen Bezüge unter Einbezug externer Dienstleister (Entgeltabrechnung/Bezügerechnung inkl. Krankenbezüge, Entgeltersatzleistungen und Ausgleich von Arbeitgeberaufwendungen)
 - systemseitige Pflege der Mitarbeiterstammdaten im Lohn- und Zeiterfassungssystem
 - Zusammenarbeit mit der Personalvertretung (Personalrat, Gleichstellungsbeauftragte)
 - Abrechnung von Sitzungsgeldern und Aufwandsentschädigungen

- **Bereich Haushalt und Controlling**
 - Überwachung der Personalkosten inkl. Prognoseberechnungen (Hochrechnungen)
 - Bewirtschaftung und Überwachung der dem Aufgabenbereich zugeordneten Haushaltsstellen
 - Mitwirkung bei der Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten
 - Haushaltsplanung der Personalkosten
 - Erstellung von Statistiken

Eine Änderung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben innerhalb des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten. Insbesondere wird beabsichtigt, die **Ausbildungsleitung** (Betreuung von Auszubildenden der allgemeinen inneren Verwaltung, Praktikanten etc.) im Bereich Personal und Organisation anzubinden.

Was Sie mitbringen?

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit dem Schwerpunkt Verwaltung oder im Personalbereich bzw. vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen; vorzugsweise eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder Fortbildungslehrgang I (TVS)
- vertiefte Kenntnisse im Tarif- und Personalvertretungsrecht, Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB), Sozialrecht (SGB), insbesondere sind fundierte Kenntnisse im Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) wünschenswert
- die Qualifikation nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) – Ausbildereignung, inkl. fachlicher, berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse – ist von Vorteil (oder die Bereitschaft, die Ausbildereignung in einem angemessenen Zeitraum nachzuholen)
- Teamfähigkeit, verbunden mit der Fähigkeit strukturiert Fragestellungen und Problemfelder zu bearbeiten
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz sowie sicheres, freundliches und verbindliches Auftreten

- zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- gute IT-Kenntnisse, anwendungsbereite Kenntnisse der gängigen MS-Office-Produkte, insbesondere Microsoft Excel, Kenntnisse Regisafe und P&I Loga sind von Vorteil
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Besitz eines Führerscheins mind. Klasse B erwünscht

Was wir Ihnen bieten?

- ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- aufgabenbezogene Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten/Gleitzeitmodell
- 30 Tage Erholungsurlaub
- monatliche Sachbezüge (Sachbezugskarte) im Rahmen des alternativen Entgeltanreizsystems sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Die Vergütung richtet sich vorbehaltlich der Stellenbewertung im Rahmen einer Organisationsuntersuchung zunächst nach **Entgeltgruppe 7** der Entgeltordnung in Anlage 1 zum Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (TVÖD VKA) zuzüglich einer persönlichen Zulage.

Wie geht es weiter?

Wenn diese Stelle Ihr Interesse weckt, freuen wir uns bis zum 14.06.2026 über Ihre Bewerbung – vorzugsweise per E-Mail (.pdf) an personal@steinbach-hallenberg.de (Kennwort: „SB Personal“). Die Bewerbung soll ein Anschreiben, einen aktuellen Lebenslauf und den Nachweis der entsprechenden Befähigung (vgl. Anforderungen) enthalten.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Bei Fragen zur o. g. Stelle wenden Sie sich gern an den Leiter des Hauptamtes, Herrn Gallmüller (Tel. 036847 38013, E-Mail: t.gallmueller@steinbach-hallenberg.de).

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass sämtliche im Zuge der Bewerbung erfassten Bewerberdaten zum Zwecke der Durchführung des Auswahlverfahrens von der Stadtverwaltung Steinbach-Hallenberg verwendet werden. Ihr Einverständnis können Sie schriftlich widerrufen. Nach Ablauf der Frist werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber (m/w/d) vernichtet und die persönlichen Daten gelöscht/anonymisiert. Die Bewerbung wird in diesem Falle nicht Bestandteil Ihrer Personalakte. Bitte beachten Sie darüber hinaus die Hinweise zur Erhebung von personenbezogenen Daten auf dem entsprechenden Merkblatt unter www.steinbach-hallenberg.de oder auf Nachfrage.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden von der Stadt Steinbach-Hallenberg nicht erstattet. Die Vorstellungsgespräche sind voraussichtlich für die 26./27. Kalenderwoche 2026 vorgesehen.

Steinbach-Hallenberg, 19.05.2026

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Markus Böttcher

Bürgermeister