



Die lebendige und liebenswerte Stadt Lengenfeld mit ca. 7.000 Einwohnern sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Sachbearbeiter im Personalwesen (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit mit 35 Wochenstunden.

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Bearbeitung aller Vertragsangelegenheiten nach dem Tarifvertrag TVöD VKA,
- Zuarbeit aller nötigen Informationen zur Lohn- und Gehaltsabrechnung an einen externen Dienstleister, Reisekostenabrechnungen,
- Bearbeitung aller Fragen zum Tarifrecht, Arbeitsrecht, Mutterschutz, Elternzeit, Altersteilzeit, etc.,
- Anfertigen von Stellenausschreibungen und Koordinierung der Bewerbungsverfahren und des Bewerberauswahlprozesses,
- Überwachung und Aktualisierung von Arbeits-, Abwesenheits- und Fehlzeiten,
- Überwachung und Koordinierung der arbeitsmedizinischen Betreuung und Versorgung der Mitarbeiter,

Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Was wir Ihnen bieten:

- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen entsprechender Gleitzeitregelungen
- fachspezifische Weiterbildungen
- Möglichkeit des Job-Bike-Leasings
- kostenfreie Parkplätze
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Vergütung nach TVöD entsprechend Qualifikation

Was Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännisch – verwaltenden Bereich mit entsprechender Berufserfahrung im Personalwesen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- soziale Kompetenz, Diskretion, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit

Ihre Bewerbung mit (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnissen etc.) richten Sie bitte bis zum 06.02.2026 an die

Stadt Lengenfeld
Hauptamt – Personal
Hauptstraße 1
08485 Lengenfeld

oder per E-Mail zusammengefasst als **ein** pdf-Dokument an
personal@stadt-lengenfeld.de.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Fehlende Unterlagen (insbesondere erforderliche Nachweise) können zum Ausschluss aus dem Bewerbungsverfahren führen. Es werden keine Eingangsbestätigungen versandt. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbungsunterlagen willigen Sie ein, dass wir Ihre Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens speichern. Die Unterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von fünf Monaten vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nur bei einem beigefügten, ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag. Nähere Auskünfte erhalten Sie durch die Personalleiterin unter der Telefon-Nr. 037606/305-43.

Heuck
Bürgermeister