



Die Verwaltungsgemeinschaft Eibelstadt

betreut für die am Main gelegene Stadt Eibelstadt, den Markt Frickenhausen am Main, den Markt Sommerhausen und den Markt Winterhausen die kommunalen Angelegenheiten für die insgesamt ca. 7.800 Bürgerinnen und Bürger.

Sie erfreuen sich an neuen Herausforderungen und wünschen sich ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet? Dann sind Sie zur Verstärkung unseres Teams bei uns genau richtig als

Sachbearbeiter für die Personalverwaltung (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

- Sachbearbeitung von arbeits-, beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten
- Begleiten des Recruiting-Prozesses von Ausschreibung bis Einstellung
- Umsetzung von arbeitsrechtlichen und tariflichen Vorgaben
- Mitarbeit bei der Digitalisierung des Personalbereichs
- Koordination des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in Zusammenarbeit mit einer externen Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Pflege der Personalakten und Personalverwaltungssysteme
- Bearbeitung von Angelegenheiten des Personalvertretungsrechts
- Wahrnehmung der Funktion des Ausbildungsbeauftragten der Personalverwaltung

Ihr Profil:

- Qualifikationsprüfung für den Einstieg in die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst **oder** erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten **oder** Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (AL I / BL I), **gerne auch motivierte Berufsanfänger**
- Fachwissen im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht bzw. die Fähigkeit und die Bereitschaft, sich zusätzliches Fachwissen anzueignen
- Eigenverantwortliche, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Gute IT-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Ein **unbefristetes** Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis in **Voll- oder Teilzeit** zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Eine leistungsgerechte Besoldung bzw. Eingruppierung
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Einen abwechslungsreichen, vielseitigen und eigenverantwortlichen Aufgabenbereich

- Sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, wie z. B. Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt/-prämie, betriebliche Altersvorsorge
- Freistellungen am 24.12. und 31.12. sowie während des Betriebsausflugs, halbtägige Freistellungen am Geburtstag, Faschingsdienstag und Kirchweih
- Diverse Gemeinschaftsveranstaltungen (u. a. Betriebsausflug, Weihnachtsfeier)

Sie möchten sich der herausfordernden und spannenden Aufgabe stellen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese **bis zum 03. August 2025** per E-Mail an: personalverwaltung@vgem-eibelstadt.bayern.de

Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in den Kalenderwochen 33/34 stattfinden.

Ihre Ansprechpartner für Rückfragen:

Frau Wiedemann, Leiterin der Hauptverwaltung, Tel. 09303 9061-11,

E-Mail wiedemann@vgem-eibelstadt.bayern.de

Herr Schmidt, Geschäftsleiter und Kämmerer, Tel. 09303 9061-30,

E-Mail schmidt@vgem-eibelstadt.bayern.de

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und Qualifikation besonders berücksichtigt.

Die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren, gemäß Art. 13 Abs. 1 DSGVO, können Sie auf der Homepage www.vgem-eibelstadt.de unter „Stellenangebote“ einsehen und downloaden.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten, Fahrtkosten und andere Auslagen nicht erstattet werden.