

Im Haupt- und Personalamt der Hochschulstadt Geisenheim ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## **Personalsachbearbeiterin/Personalsachbearbeiter (m/w/d)**

zu besetzen

### **Ihre wesentlichen Aufgaben umfassen insbesondere:**

- ganzheitliche Personalsachbearbeitung bezogen auf alle Beschäftigungsformen (Tarifbeschäftigte, Beamte, geringfügig Beschäftigte, Auszubildende) - von der Einstellung bis zum Austritt -
- Maßnahmen zur Personalgewinnung
- Führung und Digitalisierung von Personalakten und Pflege der Personalstammdaten
- Personalbetreuung und Beratung in allen personalrechtlichen Angelegenheiten, insbesondere Tarif- und Beamtenrecht
- Vorbereitung und Erstellung der termingerechten Entgelt- und Besoldungsabrechnungen
- Bearbeitung disziplinar- und arbeitsrechtlicher Angelegenheiten
- betriebliches Eingliederungs- und Gesundheitsmanagement
- rechtssichere Urlaubs- und Zeitkontenplanung
- Berechnung von Dienstjubiläen
- Bearbeitung von Dienstreiseangelegenheiten und Reisekostenabrechnungen
- Personalkostenermittlung für den Haushaltsplan und Mitwirkung bei der Erstellung des Stellenplanes

### **Damit können Sie uns begeistern:**

- eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder die Befähigung für den gehobenen Dienst
- Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- eigenverantwortliches, selbstständiges und strukturiertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine krisensichere, anspruchsvolle, selbstständige und vielseitige Tätigkeit in einem kollegialen Team
- eine tarifgerechte Vergütung nach EG 9c TVöD, für Beamtinnen und Beamte steht eine Stelle nach A10 zur Verfügung
- eine zunächst für Tarifbeschäftigte auf 2 Jahre befristete Vollzeitstelle, eine Entfristung wird angestrebt
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie eine Jahressonderzahlung und eine attraktive betriebliche Altersversorgung durch die ZVK für Beschäftigte, sowie eine leistungsorientierte Komponente
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch einen zertifizierten familienfreundlichen Arbeitgeber
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit einer 4-Tage-Woche und anfallende Überstunden durch Freizeit auszugleichen
- Zuschuss für eine Bildschirmarbeitsplatzbrille
- vergünstigter Miettarif für unser Carsharing-Angebot
- Vergünstigungen im Geisenheimer Fitnessstudio und unserer Tourist Info
- Möglichkeit von Homeoffice
- Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobradleasing

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, die Sie mit den entsprechenden Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Beschäftigungsnachweise) bis spätestens **24. Januar 2025** senden an:

Magistrat der Hochschulstadt Geisenheim  
-Personalservice-  
Rüdesheimer Straße 48  
65366 Geisenheim

Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte in einer Datei an [stadtverwaltung@geisenheim.de](mailto:stadtverwaltung@geisenheim.de). Eingesandte Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesendet, daher bitten wir Sie, uns keine Originaldokumente zu senden.

Bei Rückfragen zum Stellenprofil wenden Sie sich bitte an unseren Personalservice (Tel. 06722/701-194 oder -181) oder an unsere Haupt- und Personalamtsleiterin Frau Würfel (Tel. 06722/701-132 oder per Mail an [sandra.wuerfel@geisenheim.de](mailto:sandra.wuerfel@geisenheim.de)).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen berücksichtigt. Die Hochschulstadt Geisenheim fördert die Arbeit der Freiwilligen Feuerwehr, daher sind Bewerbungen von Mitgliedern der Einsatzabteilungen wünschenswert.

