

Auf dem richtigen Weg.
Auch als Arbeitgeber.



Bei der Kreisverwaltung Südliche Weinstraße sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Z „Zentrale Aufgaben und Finanzen, Büroleitung“, dort im Referat „Personal und Zentrale Dienste“, zwei **unbefristete Vollzeitstellen** zu besetzen:

Sachbearbeitung (m/w/d) in den Bereichen Ausbildung, Personal und stellenbezogene Organisation

Die wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitstelle beträgt 40 Stunden für Beamte und 39 Stunden für Beschäftigte.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

Dienst- und arbeitsrechtliche Personalsachbearbeitung (für alle Organisationseinheiten):

- Durchführung von Auswahlverfahren (z. B. Einstellungen, Abordnungen, Versetzungen, Zuweisungen und interne Umsetzungen)
- Abwicklung von Weiterbeschäftigungen
- Abwicklung von Beförderungen und Höhergruppierungen
- Bearbeitung von Anträgen auf Änderung des Beschäftigungsumfanges, Sonderurlaub oder Elternzeit
- Regelung der Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Bearbeitung von Anträgen auf Versetzung in den Ruhestand
- Beteiligung des Personalrates, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung

stellenbezogene Organisation:

- Erarbeitung, Anpassung und Abstimmung von Stellenbeschreibungen
- Beratungsfunktion zu Stellenbeschreibungen und Stellenbewertungen
- Bewertung von Stellen und Dienstposten
- Vorbereitung von Sitzungen der Bewertungskommission

Ausbildung:

- Betreuung und Koordination der dualen Studierenden, Auszubildenden sowie Praktikantinnen und Praktikanten
- Vorbereitung und Durchführung der Auswahlverfahren
- Organisation und Durchführung von Informationsveranstaltungen zu den Ausbildungsberufen an Ausbildungsmessen und Schulen
- Erstellen der Ausbildungspläne
- Bearbeitung der Trennungsgeldanträge



- > ■ Kommunikation mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz sowie der Berufsbildenden Schule Landau

Unsere Erwartungen:

Voraussetzung ist

- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** sowie die **erfolgreich abgeschlossene Fortbildungsqualifizierung für das Statusamt A 11** oder
- die abgeschlossene Laufbahnprüfung für das **zweite Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen** sowie die **Bereitschaft zum Ablegen der erforderlichen Fortbildungsqualifizierungen bis zum Statusamt A 11** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachwirt (m/w/d)** (Angestelltenprüfung II) oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)** sowie die **derzeitige Teilnahme am Angestelltenlehrgang II** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Bankfachwirt (m/w/d)** oder
- die erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum **Steuerfachwirt (m/w/d)**.

Gute EDV-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Darüber hinaus erwarten wir die Bereitschaft zur Teilnahme an ggf. notwendigen Fortbildungen.

Zu Ihren wesentlichen persönlichen Kompetenzen zählen Flexibilität, Teamfähigkeit, gute kommunikative Fähigkeiten, sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein. Daneben erfordern die Tätigkeiten einen fachlich souveränen Umgang mit Bedenken und ein hohes Maß an Diskretion. Sie handeln neutral und überlegt und besitzen die Fähigkeit Entscheidungen selbst sicher zu treffen.

Darüber hinaus verfügen Sie über die Fähigkeit zu konzeptionellem und gründlichem Arbeiten, eine sehr gute und schnelle Auffassungsgabe sowie ein ausgeprägt logisches und analytisches Denk- und Urteilsvermögen. Ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen rundet Ihr Profil ab.

Wir bieten:

Das Dienst- bzw. Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Beamtenrechts bzw. des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ermöglicht eine Besoldung bis zu **Besoldungsgruppe A 11 LBesG**. Im Falle einer Tarifbeschäftigung ist die Bezahlung nach **Entgeltgruppe 9c TVöD** vorgesehen.

Darüber hinaus bieten wir:

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit attraktiver Vergütung auch in Krisenzeiten,
- Jahressonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung sowie betriebliche Altersvorsorge für Beschäftigte,
- flexible Arbeitszeiten mit diversen Teilzeitmodellen und der Möglichkeit zum alternierenden Arbeiten im Homeoffice,
- Angebote im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung,
- attraktive Verkehrsanbindung sowie kostenfreie Parkmöglichkeiten,



- >
- günstige Anbindung an den öffentlichen Personennahverkehr,
 - Jobticketangebot,
 - Jobradangebot,
 - umfangreiches Fortbildungsangebot um die Entwicklung nach individuellem Bedarf zu fördern,
 - vielseitige Tätigkeiten,
 - hilfsbereite und motivierte Kolleginnen und Kollegen.

Bewerbungen von Personen mit einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht. Bitte geben Sie dann in Ihrer Bewerbung Ihren Teilzeitwunsch an. Die Stelle kann auch in ergänzender Teilzeit besetzt werden.

Für Auskünfte stehen Ihnen die stellvertretende Leiterin des Referates Z1: Personal und Zentrale Dienste, Frau Conrath (06341/940-910) und die Personalsachbearbeiterin Frau Oberhofer (06341/940-914), gerne zur Verfügung.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit der E-Mail-Bewerbung und senden Ihre Bewerbungsunterlagen als Anhang möglichst gesammelt in einem PDF-Dokument an: bewerbung@suedliche-weinstrasse.de.

Alternativ können Sie sich auch schriftlich an folgende Postadresse bewerben:

Kreisverwaltung Südliche Weinstraße, Referat Personal und Zentrale Dienste, An der Kreuzmühle 2, 76829 Landau.

Bitte beachten Sie hierbei, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgeschickt werden.

Bewerbungsschluss ist der 5. April 2026

