

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Amt Zentrale Verwaltungssteuerung

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) für die Administration in der Abteilung Personalwesen

Die Stelle ist unbefristet mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen. Bei sich ergänzenden Bewerbungen ist auch eine Besetzung in Teilzeit möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Organisation und Betreuung der Praktikanten (Schülerpraktikanten etc.),
- Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten wie Postbearbeitung, Ablage und Schreibarbeiten,
- Unterstützung im Bereich des Bewerbermanagements,
- Unterstützung bei der Begleitung und Betreuung von Sozialdienstleistenden,
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen inkl. Prüfung und Dokumentation,
- kontinuierliche Pflege des Zeiterfassungsprogramms LOGA einschließlich Aktualisierung systemrelevanter Einstellungen.

Eine Ergänzung der Aufgaben behalten wir uns vor.

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare kaufmännisch-verwaltende Berufe im Bürobereich,
- Erfahrung im Verwaltungsbereich wünschenswert,
- gute Schreibkenntnisse,
- gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel) und im Finanzwesen,
- gute Organisationsfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit,
- eigenverantwortliches Arbeiten, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Möglichkeit zur Inanspruchnahme von Telearbeit und flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- eine große Bandbreite an fachlichen und persönlichen Fort- und Weiterbildungen,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller und Marken,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) Anwendung. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD. Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer 77-26 bis spätestens 22.05.2026 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an bewerbung@bad-kreuznach.de oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

