

# Sachbearbeiter\*in Personalmanagement und Finanzen Umwelt- und Arbeitsschutz

Ist  
doch  
KA.



Stadt Karlsruhe  
Karriere

**Start: 1. September 2026 | unbefristet | Voll- oder Teilzeit (Tandem) | Bezahlung: bis E 9c TVöD / A 10 m / A 10g LBesOBW**

Der Umwelt- und Arbeitsschutz der Stadt Karlsruhe nimmt vielfältige Aufgaben in den Bereichen Umwelt-, Natur- und Klimaschutz sowie im Arbeitsschutz wahr und leistet damit einen wichtigen Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung und zur Lebensqualität in der Stadt. Das Amt gliedert sich in sechs Fachbereiche mit unterschiedlichen fachlichen Schwerpunkten. Das engagierte Team der Verwaltung mit acht Mitarbeitenden unterstützt die Bereiche in allen organisatorischen und administrativen Belangen und sorgt für reibungslose Abläufe. Eine Überprüfung der Stellenbewertung ist vorgesehen.

## Ein Blick in Ihren Arbeitsalltag

- **Personalmanagement:** Sie sind erste Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungskräfte in allen personalrelevanten Themen und beraten diese kompetent sowie serviceorientiert. Sie bearbeiten Personalprozesse eigenverantwortlich in SAP HCM und der digitalen Personalakte und sind für das Urlaubs- und Abwesenheitsmanagement zuständig.
- **Finanzen & Controlling:** Sie wirken aktiv bei der Erstellung des Teilhaushaltsplans mit und stellen die Einhaltung der Budgets während des laufenden Haushaltsjahres sicher. Buchhalterische Prozesse bearbeiten Sie sicher in SAP ERP, einschließlich der Pflege der Anlagenbuchhaltung. Zum Jahresabschluss übernehmen Sie die fristgerechte Durchführung der Abschlussarbeiten.
- **Allgemeine Verwaltung:** Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören organisatorische und administrative Tätigkeiten innerhalb der Dienststelle. Dazu zählen unter anderem die Beschaffung persönlicher Schutzausrüstung – insbesondere von Arbeitskleidung – für unsere technischen Mitarbeitenden sowie die Verwaltung von Transpondern und Schlüsseln.

## Ihr Profil auf einen Blick

- **Qualifikation:** Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst oder der Betriebswirtschaft, einen Abschluss als Verwaltungsfachwirt\*in beziehungsweise eine vergleichbare Qualifikation oder eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst. Alternativ haben Sie eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine gleichwertige kaufmännische Ausbildung und bringen die Bereitschaft zur Weiterqualifizierung mit.
- **Fachkenntnisse:** Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Personalmanagement und bringen idealerweise praktische Erfahrung mit SAP HCM mit. Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen sowie Kenntnisse im Neuen Kommunalen Haushaltsrecht sind von Vorteil. Zudem gehen Sie sicher und routiniert mit den gängigen MS-Office-Anwendungen um – insbesondere mit Excel.
- **Kompetenzen:** Sie arbeiten strukturiert, lösungsorientiert und eigenverantwortlich und überzeugen dabei durch ein hohes Maß an Sorgfalt. Kommunikationsstärke, Engagement sowie Zuverlässigkeit und Belastbarkeit zählen ebenso zu Ihren Stärken wie Teamgeist und ein souveräner, empathischer Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpersonen. Darüber hinaus zeichnen Sie sich durch Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Motivation aus.

## Ihre Bewerbung

Online über unser **Bewerbungsportal** oder postalisch an Stadt Karlsruhe, Umwelt- und Arbeitsschutz, 76124 Karlsruhe

**Bewerbungsfrist:** 28.06.2026 | **Kennziffer:** 310\_26.002

**Ansprechpartner:** Verwalterin, Telefon 0721 133-3110, E-Mail:



# Stadt Karlsruhe. Der beste Job der Welt.

[karlsruhe.de/karriere](https://karlsruhe.de/karriere)

## **Eine Arbeitgeberin, 7.000 Mitarbeitende & eine große Verbundenheit**

Die Stadt und wir: Gemeinsam machen wir Karlsruhe noch I(i)ebenswerter.

## **Vielfalt, Gleichstellung & Inklusion**

Weil Sie wertvoll sind: Wir engagieren uns für Chancengleichheit und gestalten Vielfalt gemeinsam.

## **Herzliches Willkommen, Teamwork & positive Führungskultur**

Hier stimmt der Vibe: Unser Miteinander – orientiert an Wertschätzung und Respekt.

## **Flexible Arbeitszeiten, individuelle Arbeitszeitmodelle & Home Office**

Ihr Leben, Ihr Rhythmus: Wir setzen auf Work-Life-Balance.

## **Entwicklungsprogramme, Fortbildung & echte Perspektiven**

Ihre Stadt. Ihre Karriere: Wir begleiten Sie auf Ihrem individuellen Karriereweg.

## **Gesundheitsmanagement, betriebliche Altersvorsorge & Rooftop Kantine**

Fit für die Zukunft: Gemeinsam an morgen arbeiten.