



Bitterfeld-Wolfen

## Deine Zukunft bei der Stadt

Stellenanzeige der Stadt Bitterfeld-Wolfen

02.07.2026

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit befristet als Elternzeitvertretung bis längstens 31.12.2027, eine/n

### **Sachbearbeiter Personal/Ausbildungskoordination (m/w/d) im Personal- und Organisationsamt der Stadt Bitterfeld-Wolfen**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Koordinierung und Überwachung der Berufsausbildung der Beamtenanwärter und Auszubildenden in der Stadt Bitterfeld-Wolfen/Ausbildungskoordination
  - Organisation und Planung sowie Qualitätssicherung der betrieblichen Berufsausbildung
    - Planung und Abstimmung des Ausbildungsbedarfs
    - Planung und Koordinierung der Ausbildungsabläufe sowie Aufstellung der Ausbildungspläne mit Ausbildungszielen und Einsatzmöglichkeiten
    - Schulung bzw. Organisation von Schulungen für die Ausbilder
    - Auswertung und Überwachung der Einhaltung der Ausbildungspläne
    - Weiterentwicklung der Ausbildungsmethoden
    - Gestaltung und Durchführung des Einführungstages für die neuen Auszubildenden
    - Repräsentation der Stadt Bitterfeld-Wolfen auf Ausbildungsmessen, Teilnahme an Ausbildertreffen, Workshops, usw.
    - Durchführung von Berufsberatungen an den allgemeinbildenden Schulen
    - Durchführen und Auswerten von Umfragen zur Ausbildung in der Behörde sowie Erstellen von Präsentationen und Flyer für die Außendarstellung
    - Zusammenarbeit mit Schulträgern, Studieninstituten, Berufsschulen und weiteren Kooperationspartnern im Bildungswesen, Netzwerkpflege
  - Durchführen der Bewerbungsverfahren
    - Erstellung und Veröffentlichung der Ausschreibungen für Ausbildungsstellen
    - Vornahme der Meldungen im Rahmen des Stellenvorbehalts
    - Überwachung der Bewerbereingänge und Prüfung der Bewerbungen in Bezug auf die Erfüllung der persönlichen bzw. beamtenrechtlichen Anforderungen
    - Treffen einer Bewerberauswahl, Erstellen der Bewerberübersicht und Organisation sowie Leiten der Bewerbergespräche
    - Auswahl, Durchführung und Auswertung der Eignungstests für die Auszubildenden
    - Beschaffung und Durchführung der DGP-Tests für die Beamtenanwärter
  - Betreuung und Beratung der Auszubildenden und Beamtenanwärter im Rahmen der Ausbildung
    - Ansprechpartner für die Auszubildenden/Beamtenanwärter sowie pädagogische Beratung und Begleitung während der Ausbildung
    - Durchführung regelmäßiger Feedbackgespräche, Führen von Einzelgesprächen zur Leistungsermittlung in der Ausbildung und Konfliktmoderation bei bestehenden Problemen
    - Kontrolle und Auswertung der Ausbildungsnachweise
    - Abforderung und Auswertung der Beurteilungsbögen aus den jeweiligen Einsatzbereichen, Erstellen der Ausbildungszeugnisse auf der Grundlage der Beurteilungsbögen
  - Personalsachbearbeitung in den Angelegenheiten der Auszubildenden und Beamtenanwärter
    - Erledigung der Einstellungsmodalitäten, insbesondere: Vorbereiten der Ausbildungsverträge, Ernennungsurkunden, Schulanmeldungen

- Einstellungsuntersuchungen und Untersuchungen nach JArbSchG veranlassen
- Vorprüfung und Veranlassung der amtsärztlichen Untersuchung zur Prüfung der Dienstfähigkeit
- Durchführung der Regelanfrage zur Prüfung der Verfassungstreue beim Ministerium für Inneres und Sport (Beamtenanwärter) sowie Anmeldungen/Abmeldungen beim KVSA (Beamtenversorgung)
- Sachverhaltsprüfung und Verfassen von Stellungnahmen zu Disziplinarangelegenheiten der Auszubildenden und Beamtenanwärter
- Vorbereitung der Übernahme nach der Ausbildung bzw. nach dem Vorbereitungsdienst
- Koordinierung und organisatorische Betreuung der Fortbildung der Mitarbeiter in der Stadt Bitterfeld-Wolfen
- Aufgaben in der Personalgewinnung und -betreuung
  - Personalgewinnung und Stellenbesetzungsverfahren (Beamten- und Tarifstellen, Praktikantenstellen für das Anerkennungsjahr zum/zur staatl. anerkannten Erzieher/in) begleiten und durchführen
  - Personalsachbearbeitung in Angelegenheiten der Tarifbeschäftigten
- Prüfung und Bearbeitung von Dienstreiseanträgen, Reiskostenabrechnung
- Überwachung der Arbeitszeiterfassung im Zeiterfassungssystem

#### **Ihr Profil:**

- Fachhochschulabschluss/Bachelor in den Bereichen Betriebswirtschaftslehre, Public Administration, Verwaltungswissenschaften oder öffentliche Verwaltung oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II  
alternativ  
abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (Fachrichtung Kommunalverwaltung) und einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeiter Personal oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I und einschlägige Berufserfahrung als Sachbearbeiter Personal
- erfolgreich abgelegte Ausbildereignungsprüfung AEVO / Ausbildereignung
- fachbezogene Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgrundlagen der Berufsausbildung sowie des Arbeits-, Tarifs-, Beamten- und Verwaltungsrechts
- ausgeprägtes Organisations- und Koordinationsvermögen in Verbindung mit einer hohen selbständigen, strukturierten und zielorientierten Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zur Priorisierung und Steuerung mehrerer Vorgänge gleichzeitig
- wertschätzender und adressatengerechter Umgang mit Auszubildenden, Ausbilderinnen und Ausbildern sowie externen Partnern
- Konfliktfähigkeit und Vermittlungskompetenz
- Empathie und pädagogisches Geschick im Umgang mit jungen Menschen

#### **Wir bieten Ihnen:**

- ein anspruchsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- einen sicheren Arbeitsplatz mit tarifvertraglich geregelter Entgelt inkl. Jahressonderzahlung und betrieblicher Altersvorsorge
- eine Eingruppierung in der Entgeltgruppe 9b TVöD
- die Flexibilität eines modernen Arbeitsplatzes mit Möglichkeiten der mobilen Arbeit, Gleitzeit und Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- ein gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld in einer offenen und kommunikativen Arbeitskultur
- Zahlungen im Rahmen LOB (Sachbezugskarte und Gewährung eines Teamtages)
- Corporate Benefits

Haben Sie Interesse an unserem Stellenangebot?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 23.07.2026 an die

Stadt Bitterfeld-Wolfen  
SB Personal  
Rathausplatz 1  
06766 Bitterfeld-Wolfen

oder per E-Mail als PDF unter dem Stichwort „Personal/Ausbildungskoordination“ an [bewerbungen@bitterfeld-wolfen.de](mailto:bewerbungen@bitterfeld-wolfen.de)

Gern können Sie auch das Online-Bewerberportal der Stadt Bitterfeld-Wolfen <https://www.bitterfeld-wolfen.de/de/wisls-cms/redaktionell/extern/bewerbung.html> nutzen.

Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen sowie Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Bitterfeld-Wolfen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Eingangsbestätigungen werden nicht ausgefertigt. Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nur zurückgeschickt, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden. Eine datenschutzgerechte Vernichtung der Bewerbungsunterlagen erfolgt innerhalb von sechs Monaten nach Bewerbungsfristende. Bewerbungskosten werden durch die Stadt Bitterfeld-Wolfen nicht erstattet.