



Personal begleiten. Strukturen stärken. Lösungen schaffen.



Sachbearbeiter für die Haupt- und Personalverwaltung (m/w/d)

Ihre Vorteile:

- **Attraktive Vergütung** nach dem TVöD, sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- 30 Urlaubstage
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- **Tolle Benefits:** wie z.B. Corporate Benefits App für attraktive Vergünstigungen und Rabatte, Dienstrad-Bikeleasing, betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsmanagement, Leistungsentgelt, steuer- und sozialversicherungsfreie Sachbezugskarten, betriebliche Krankenzusatzversicherung, uvm.

Ihre Aufgaben:

- **Schnittstelle:** Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte, Beamte und sonstige Beschäftigte
- **Organisation:** Unterstützung bei der Erstellung von Dienstvereinbarungen, Mitgestaltung und Umsetzung von internen Richtlinien und Verfahren
- **Zukunftsorientiert:** Mitwirkung bei der Optimierung von Arbeitsprozessen; Mitgestaltung von Maßnahmen zur Fachkräftegewinnung und -bindung

Ihr Profil:

- **Qualifikation:** Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II (BL II) oder engagierte Verwaltungsfachangestellte (m/w/d) mit der Bereitschaft an der Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang II oder ein abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts Public Management;
- **Erfahrung:** Anwendungsbereite Kenntnisse des Tarif- und Beamtenrechts (TVöD-VKA);
- **Qualität:** Hands-on-Mentalität, selbstständige Arbeitsweise und Kommunikationsstärke;

Bewerben Sie sich jetzt **bis zum 29.05.2026** per E-Mail unter personal@donauwoerth.de – Vielen Dank für Ihr Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich im pdf-Format annehmen können.

Ihr Ansprechpartner:

Herr Lebschi, Personalleiter (0906 789-135)

