



GEMEINDE MAGSTADT

Die Gemeinde Magstadt sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

in Teilzeit mit einem Stellenumfang von **50 - 70 %**. Die Stelle ist unbefristet.

Die Eingruppierung erfolgt im Angestelltenverhältnis mit einer Vergütung nach **EG 9a** TVöD.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehört:

- Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte und Beamte
- Vorbereitung und Umsetzung von Personalmaßnahmen, einschließlich der Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen, Urkunden und Schriftverkehr
- Ansprechperson für die Beschäftigten und Beamten in personalrechtlichen Fragen
- Prüfung von tarif-, beamten- und arbeitsrechtlichen Sachverhalten
- Erledigung administrativer Tätigkeiten, z. B. Führung und Pflege der Personalakten sowie Terminüberwachung (bspw. Probezeiten, Befristungen, Ausfallzeiten)
- Digitale Verwaltung der Personenstammdaten und der Zeiterfassung in AIDA
- Begleitung von On- und Offboarding-Prozessen im Personalbereich
- Mitwirkung bei schwerpunktbezogenen Projekten zur Weiterentwicklung des Sachgebiets und der gesamten Gemeindeverwaltung in Zusammenarbeit mit der Hauptamtsleitung
- Entgeltabrechnung mithilfe des Fachverfahrens dvv.personal

Eine weitere Abgrenzung des Aufgabengebietes sowie die Übertragung weiterer Aufgaben – eine Entwicklung des Aufgabenbereiches – behalten wir uns vor.

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung
- gute PC-Kenntnisse (Office-Produkte)
- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung eines TVöD-Arbeitgebers sowie im Beamtenrecht wären von Vorteil
- Kommunikationsstärke und sicheres Auftreten
- selbstständiges Arbeiten, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft

Wir bieten Ihnen:

- gründliche Einarbeitung in einem motivierten und kollegialen Team
- regelmäßige umfangreiche persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit idealen Rahmenbedingungen
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu Homeoffice nach Absprache
- Anrechnung der Berufserfahrung auf die Stufenlaufzeit
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre **Bewerbung bis 01.03.2026** bevorzugt per E-Mail an: bewerbung@magstadt.de oder an: das Bürgermeisteramt Magstadt, Personalamt, Marktplatz 1, 71106 Magstadt.

Bei Fragen können Sie sich gerne an Hauptamtsleiter Herr Wagner (Telefon 0 71 59 / 94 58 - 70; E-Mail: d.wagner@magstadt.de) wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!