



DER MAGISTRAT DER KREISSTADT GROß-GERAU

sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) im Fachdienst Personal innerhalb des Fachbereiches Zentrale Verwaltung (Vollzeit, unbefristet)

Die Kreisstadt Groß-Gerau ist ein Mittelzentrum in zentraler Lage der Zukunftsregion Rhein-Main. Bedingt durch diese Lage, optimale Anbindung an wichtige Trassen von Straßen-, Schienen- und Luftverkehr, verbunden mit einer Vielzahl von Möglichkeiten zur Naherholung, ist Groß-Gerau eine Stadt, in der aktuell rund 27.000 Menschen gerne leben und arbeiten.

Der Fachdienst Personal den etwa 500 Beschäftigten der Kreisstadt Groß-Gerau und des Eigenbetriebes „Stadtwerke“, sowie den Fachbereichen, bei allen Fragestellungen rund um das Thema "Personal" zur Seite. Von "A" wie Arbeitsvertrag bis "Z" wie Zeugnis. Vom Erstkontakt, um der Arbeitgeberin „Kreisstadt Groß-Gerau“ ein Gesicht zu geben, bis zur Entlassung bzw. zum Renteneintritt werden die Beschäftigten durch alle Facetten ihres Berufslebens persönlich begleitet. Bei der Kreisstadt Groß-Gerau sind die Beschäftigten keine Nummer, sondern eigenständige Individuen, deren Arbeitsplätze attraktiv gestaltet und stets weiterentwickelt werden sollen. Entsprechend arbeitet der Fachdienst Personal kreativ an einer stetigen Verbesserung der Arbeitgeberattraktivität und der Weiterentwicklung der Beschäftigten.

In dieser Position

- sind Sie verantwortlich für die monatlichen Eingaben zur Gehaltsabrechnung in unserem Abrechnungsprogramm (Loga) für den Ihnen zugeordneten Beschäftigtenkreis
- erstellen Sie Arbeits-, Änderungs- und Aufhebungsverträge
- pflegen Sie die Zeiterfassung (insbesondere Korrekturen) für die Beschäftigten
- prüfen und berechnen Sie die variablen Entgeltbestandteile (Rufbereitschaften, Schichtdienste, Überstunden etc.)
- führen und pflegen Sie die Personalakten
- bringen Sie Ihre Ideen ein, um unsere Personalarbeit stetig weiterzuentwickeln

Sie passen zur Kreisstadt Groß-Gerau, wenn Sie

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellte*n oder eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Berufsausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Industriekaufmann/-frau) vorzugsweise mit Fortbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau haben (wünschenswert inkl. Ausbildung der Ausbilder bzw. die Bereitschaft besitzen, diesen zu absolvieren)
- Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise im öffentlichen Dienst mitbringen
- Kenntnisse in der Entgeltabrechnung und wünschenswerter Weise im Umgang mit der Abrechnungssoftware „Loga“ besitzen
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Word und Excel besitzen
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit den einschlägigen Gesetzgrundlagen, z.B. AGG, SGB IX, HPVG und im Tarifrecht TVÖD-VKA haben
- eine sorgfältige und exakte Arbeitsweise pflegen



- absolut vertrauenswürdig sind
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Engagement, Empathie, Teamfähigkeit und Belastbarkeit mitbringen
- Flexibilität, eine rasche Auffassungsgabe, Durchsetzungsvermögen und ein sicheres sowie gewinnbringendes Auftreten haben
- eine sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit besitzen
- ganzheitlich und über Ihren Tellerrand hinaus auf Ihre Aufgaben blicken

Wir bieten Ihnen

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung in einem motivierten und engagierten Team mit einem angenehmen Arbeitsklima
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung ohne Kernzeiten
- mobiles Arbeiten/Homeoffice nach der Probezeit in Absprache mit dem Team
- ein Premium-Jobticket zur Nutzung des gesamten RMV-Gebietes mit Mitfahrregelung
- eine Zeitgutschrift im Monat Ihres Geburtstages
- nach fünf Jahren Betriebszugehörigkeit einen Tag Sonderurlaub
- Corporate Benefits, ein kostenloses Mitarbeiter-Vorteilsprogramm
- kostenloser Mitarbeiter-Eintritt in das Hallen- und Freibad sowie kostenlose Nutzung des Angebots der Stadtbücherei
- Möglichkeit des Jobrad-Leasings
- eine Work-Life-Plattform Acture für Beschäftigte

Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 9a TVöD. Die Stellen sind grundsätzlich teilbar.

Richten Sie bitte Ihre qualifizierte Bewerbung (inkl. Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) **bis spätestens 01.10.2026** an den

Magistrat der Kreisstadt Groß-Gerau
Zentrale Verwaltung, Fachdienst Personal
Am Marktplatz 1
64521 Groß-Gerau

unter <https://bewerber-pro6.ekom21.de/bewerber-web/?company=43306-FIRMA-ID&tenant=43306&lang=D&canShare=true&Uid=F23EE4580770908416D80F7E2AB7168D#position.id=6f17c215-9d02-450f-8050-e9b63d8bdf30.popup=y>