

Sachbearbeiter Personal (m/w/d)

Die Stadt Leuna versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht an die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen und nicht zuletzt auf die Beschäftigten der Verwaltung abstimmt und aufbaut. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert, gern auch unkonventionell und zunehmend digital.

Das Sachgebiet Personal ist als interner Dienstleister zuständig für rechtssichere Gestaltung personalwirtschaftlicher Prozesse, verantwortet die Personalgewinnung und Personalbindung, berät und betreut die Beschäftigten der Stadtverwaltung in allen personal- und tarifrechtlichen Fragestellungen.

Der Fachbereich Allgemeine Verwaltung und Bürgerservice sucht im Zuge der Nachbesetzung zum **01.03.2027** einen engagierten Sachbearbeiter Personal (m/w/d).

Aufgabenbeschreibung:

- Bearbeitung von Stellenbesetzungsverfahren
- Begründung und Beendigung von Beschäftigungs-, Ausbildungs- und Dienstverhältnissen
- Führen der Personalakten
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat, der BEM-Beauftragten und dem Betriebsarzt
- Vorbereiten und Begleiten arbeitsgerichtlicher Verfahren, einschließlich Aktenführung
- Mitwirkung bei Organisationsfragen der Gesamtverwaltung, Klärung von Grundsatzangelegenheiten
- administrative Koordination der Sachgebiete Entgelt/Personalverwaltung und des Sachgebietes Stellenbewirtschaftung/Organisation

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Eine Anpassung des Aufgabengebietes bleibt dem Arbeitgeber vorbehalten und richten sich nach der fachlichen Qualifikation des künftigen Stelleninhabers (m/w/d).

Qualifikation/Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Verwaltungs-, Wirtschafts- oder Rechtswissenschaft mit dem Schwerpunkt Personal/Arbeitsrecht
alternativ vergleichbare Qualifikation, die zur Übernahme der o.g. Aufgaben befähigt oder erfolgreich abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II
- mind. fünfjährige Berufserfahrung im Bereich Personal bzw. TVöD
- sicherer Umgang in der Anwendung von Rechtsvorschriften und Tarifverträgen des TVöD sowie den ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen für den Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) sowie im Personalvertretungsrecht
- in Abhängigkeit von der vorhandenen Qualifikation wird die Bereitschaft zur Teilnahme an einer beruflichen Qualifizierung (z.B. Beschäftigtenlehrgang II) erwartet



Außerfachliche Qualifikationen:

- Verantwortungsbewusstsein, Gewissenhaftigkeit, Entscheidungs- und Durchsetzungsvermögen, Analyse- und Urteilsfähigkeit
- Fähigkeit eigenständig zu arbeiten und strategisch zu handeln
- strukturiertes vorausschauendes Planen und proaktives, innovatives Agieren
- interkulturelle und kommunikative Kompetenz verbunden mit dem Wunsch, Kultur bewusst zu gestalten
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens
- Sensibilität im Umgang mit Personal, Diskretion
- PC/MS-Office – Kenntnisse
- Identifikation mit den strategischen Zielen der Stadtverwaltung und der Bereitschaft diese Ziele nicht nur mitzutragen, sondern auch selbst zu gestalten
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft zur Teilnahme am Bereitschaftsdienst

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle Aufgabe mit Gestaltungsspielraum, unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Tarifbindung: Vergütung nach TVöD/EGO, EG 11 (monatliche Bruttovergütung in dieser Entgeltgruppe variiert nach einschlägiger Berufserfahrung zwischen 4.269,40 € und 6.326,77 €, Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA)
- breit gefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Die Tätigkeit wird in Vollzeit ausgeübt, Option der befristeten Teilzeitarbeit möglich
- flexible Arbeitszeiten mit der Option zum mobilen Arbeiten
- Investition in die Zukunft: betrieblichen Altersvorsorge
- 31 Tage Jahresurlaub, Weihnachten und Silvester sind arbeitsfreie Tage
- Möglichkeit der Kindertagesbetreuung (Kinder im Alter von null-zwölf Jahren) in KiTas der Trägerschaft der Stadt Leuna

Von Ihnen wird die enge Zusammenarbeit mit allen Fachbereichen der Stadtverwaltung erwartet. Sie vertreten die Fachbereichsleiterin Allgemeine Verwaltung und Bürgerservice im Sachgebiet Personal bei Abwesenheit. Dies setzt den flexiblen Einsatz sowie ein sicheres, fachlich überzeugendes Auftreten voraus.





STADT LEUNA

STELLENANGEBOT

Um Ihre Bewerbung einzureichen klicken Sie [direkt hier online](#)

Bewerbungen in Papierform sind ebenfalls gleichrangig möglich. Für diesen Fall senden Sie Ihre Bewerbung per Post an:

**Stadt Leuna | Fachbereich Allgemeine Verwaltung und
Bürgerservice | Sachgebiet Personal |
Rathausstraße 1 | 06237 Leuna**

Inhalt der Bewerbung

Motivationsschreiben bzw. vollständige Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen, Referenzen sowie Nachweise über Aus- und Weiterbildungen

Bei eventuellen Vorstellungsgesprächen sind Prüfungszeugnisse im Original oder als beglaubigte Kopie vorzulegen.

Kennwort: "SB Personal_2026"

Für Informationen stehen Ihnen zur Verfügung:

Frau Bühligen – Fachbereichsleiterin Fachbereich Allgemeine Verwaltung und Bürgerservice

Kontakt: 03461 249 504 0

Frau Schwich, Fachbereich Allgemeine Verwaltung und Bürgerservice/SG Personal

Kontakt: 03461 249 504 1

Bewerbungsschluss:

26.04.2026

Hinweise:

Eingangsbestätigungen werden lediglich bei Übermittlung der Bewerbung über das online-Portal ausgefertigt.

Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren und **Richtlinie zum Bewerbungsverfahren** in der Stadtverwaltung Leuna unter folgendem Link:

<https://www.leuna.de/de/stellenausschreibungen.html>

Der Bürgermeister

