

Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung

Sachbearbeitung Personal (m/w/d) 50%, befristet bis 31.08.2028

Die Stadt Bönningheim versteht sich als moderne und serviceorientierte Arbeitgeberin und beschäftigt derzeit rund 250 Mitarbeitende in vier Fachbereichen. Im Fachbereich Innere Dienste, Bildung und Ordnung sind die Querschnittsbereiche Personal und Organisation, Informationstechnik und Digitalisierung angesiedelt. Zur Unterstützung unseres engagierten Personalteams suchen wir im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine zuverlässige und strukturierte Persönlichkeit, die Freude an vielseitigen administrativen Aufgaben im Personalwesen hat.

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Betreuung der Geschäftsstelle für Arbeitsschutz und Arbeitssicherheit
- Betreuung administrativer Personalprozesse vom Eintritt bis zum Austritt (z. B. Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Erstellung von Verträgen, Bescheinigungen und Zeugnissen)
- Unterstützung bei der Bearbeitung des Fehlzeitenmanagements (z. B. Bearbeitung eingehender Krankmeldungen und vorbereitende Tätigkeiten für den Dienstleister, Fristenüberwachung)
- Berechnung von Dienstzeitjubiläen und Erstellung der entsprechenden Urkunden
- Regelmäßige Überprüfung und Aktualisierung des Mitarbeiterhandbuchs
- Organisation und Pflege der digitalen Personalakten (enaio)
- Unterstützung bei Prozessoptimierungen, Sonderaufgaben und Personalprojekten
- Unterstützung des Teams der Personalsachbearbeitung im Tagesgeschäft

Die Übertragung darüber hinaus gehender Aufgaben bleibt vorbehalten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie praktische Erfahrung im HR-Bereich oder in der Personaladministration
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie idealerweise Kenntnisse in HR-Software (z. B. SAP HCM) ist von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Arbeitsrecht sind von Vorteil
- Ausgeprägte Sozialkompetenz, Empathie und Serviceorientierung im Umgang mit Mitarbeitenden
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke sowie eine strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion im Umgang mit sensiblen personenbezogenen Daten
- Teamfähigkeit sowie Offenheit für neue Aufgaben und Entwicklungen

Wir bieten

- Einen befristeten Arbeitsvertrag mit einem leistungsgerechten Entgelt, abhängig von Qualifikation und Aufgabenübertragung, bis Entgeltgruppe 9a TVöD
- Flexible Arbeitszeiten zur Förderung der Work-Life-Balance im Rahmen der Servicezeiten
- Individuelle und umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Jahreskarte für das städtische Mineralfreibad
- Bikeleasing-Angebot inkl. Arbeitgeberzuschuss sowie attraktive Angebote aus Corporate Benefits
- Gemeinsame Veranstaltungen und Ausflüge für Mitarbeitende

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10.05.2026 per E-Mail an personal@boennigheim.de

Für fachliche und personalrechtliche Fragen steht Ihnen die Teamleiterin Personal, Frau Seber, unter der Telefonnummer 07143/273-156 gerne zur Verfügung.

Die Stadt Bönningheim fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher Bewerbungen von allen Menschen, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden.