



Stellenausschreibung 28/2025

Sachbearbeiter (m/w/d) Personalmanagement

Die Stadt Merseburg ist eine Dom- und Hochschulstadt mit ca. 36.500 Einwohnern an der Saale im südlichen Sachsen-Anhalt. Als Arbeitgeber fordern und fördern wir unsere Mitarbeiter. Sie erwarten herausfordernde Rahmenbedingungen sowie spannende Entwicklungsperspektiven. Wenn Sie diese mitgestalten wollen, sind Sie bei uns genau richtig. Als routinierten Allrounder im Personalmanagement erwarten Sie folgenden Aufgaben:

Arbeitsaufgaben, u.a. nicht abschließend:

- Gestaltung und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren:
 - Erstellung Stellenausschreibungen
 - Auswahl geeigneter Personalgewinnungs- und Personalmarketingmaßnahmen (u.a. Teilnahme an Messen)
 - Vorbereitung und Durchführung von standardisierten qualifizierten Stellenbesetzungsverfahren
 - Einleitung des Mitbestimmungsverfahrens für Personalrat und Hauptausschuss
 - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Bewerbermanagements, hier Bewerberportal
- Beratung der Mitarbeiter und Führungskräfte in allen Fragen der Aus- und Weiterbildung
- Mitwirkung bei der Fortschreibung des Personalentwicklungskonzeptes
- Auswahl der Auszubildenden und Durchführung der Ausbildung
- Auswahl und Betreuung von Praktikanten und Bufdis

Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare 3-jährige kaufmännische Ausbildung
- abgeschlossene Qualifizierung zum IHK-Personalfachkauffrau/mann
- abgeschlossener Ada Lehrgang Ausbildung der Ausbilder
- mehrjährige, mind. 2-jährige Berufserfahrung im Bereich Personalbeschaffung, Ausbildung, Personalentwicklung erforderlich

Weitere Voraussetzungen:

- Anwendungskenntnisse Kenntnisse im Tarifvertrag TVöD (VKA), Landespersonalvertretungsgesetz des Landes Sachsen-Anhalt sowie in den zugehörigen einschlägigen Rechtsnormen wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen
- ausgeprägtes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikations-, Konflikt- und Teamfähigkeit
- ausgeprägte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise mit ausgeprägtem Dienstleistungsverständnis

Unser Angebot:

- ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Termin**
- bei Erfüllen der persönlichen Voraussetzungen Vergütung nach Entgeltgruppe **9a TVöD VKA**
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten, Mobile Arbeit
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub, **Arbeitszeit 39,0 Stunden** pro Woche (nach Tarif)

Mit Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Bewerberverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich, führt aber dann zum Ausschluss aus dem Bewerberverfahren.

Bitte gehen Sie in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt der Stellenausschreibung kurz ein.

Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mit allen Abschlusszeugnissen, Zertifikaten und Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte bis **15.06.2025 entweder in einem einzigen pdf Dokument** an bewerbung@merseburg.de oder **in klassischer Papierform** an folgende Anschrift:

Stadtverwaltung Merseburg
10.1 Hauptamt, Frau Witzel
Lauchstädter Straße 1-3
06217 Merseburg

Das Auswahlverfahren/Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der 27. KW 2025 statt.

Für eine erfolgreiche Bewerbung werden nur vollständig übersandte Unterlagen akzeptiert. Andere Dateiformate als pdf oder einzelne Dokumente können nicht verarbeitet werden und führen zum Ausschluss aus dem Verfahren.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung nicht benachteiligt. Mitglieder einer Freiwilligen Feuerwehr der Stadt Merseburg werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß § 9 Abs. 5 Brandschutzgesetz LSA bevorzugt berücksichtigt. Kosten, welche im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden durch die Stadtverwaltung Merseburg nicht erstattet. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen bei erfolgloser Bewerbung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Verfahrensabschluss vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Witzel unter der Telefonnummer 03461 445 100 gern zur Verfügung.

Gez.
Witzel
Amtsleiterin Hauptamt