



Aufgrund einer Neubesetzung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine unbefristete Vollzeitstelle (100%) im Bereich der Personalstelle eine

### Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Stellenbesetzung Kindergarten  
(Stellenausschreibungen, Einstellungsverfahren, Vertragsangelegenheiten Arbeitsrecht)
- Personalverwaltung Kindergarten  
(u. a. Berechnung und Verwaltung von Urlaubsansprüchen, Organisation von Vertretungen, Administration der Zeiterfassung, Arbeits- und Gesundheitsschutz, etc.)
- EDV / Verwaltungsdigitalisierung (Umsetzen von Verwaltungsprozessen auf EDV durch Anknüpfung von Verwaltungsdienstleistungen an ServiceBW, Formulare und Leistungen digital präsentieren und anbieten, Elektronische Aktenführung mit Komm.One anwenden, Accountpflege, Schulung der Mitarbeiter an den Anwendungsmodulen)
- Arbeitsrecht  
(Klärung rechtlicher Fragen zum Arbeitsrecht, Erstellung und Änderung von Dienstanweisungen)

Eine endgültige Abgrenzung des Aufgabengebietes behalten wir uns vor.

#### Was wir von Ihnen erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten bzw. vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung in den genannten Bereichen
- Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Fähigkeit zur selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse in den Office-Anwendungen

#### Was wir Ihnen bieten:

- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Vergütung nach dem TVöD mit Jahressonderzahlungen, vermögenswirksamen Leistungen, Alterszusatzversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zum zeitweisen Homeoffice
- Benefitsprogramm und Jobrad, Dienstwohnungen, betriebliches Gesundheitsmanagement (Wellpass-Gym)
- zusätzliche Urlaubstage

Wenn Sie in einem engagierten und aufgeschlossenen Team mitarbeiten möchten, dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen vorzugsweise digital bis zum **21.04.2025** bei der **Gemeinde Mittelbiberach, Biberacher Straße 59, 88441 Mittelbiberach**.

Ihre Bewerbungsunterlagen nehmen wir gerne in Form eines PDF-Dokuments an die E-Mail Adresse [bewerbungen@mittelbiberach.de](mailto:bewerbungen@mittelbiberach.de) elektronisch entgegen.

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen gerne Frau Müller von der Personalstelle, (Tel. 07351/1818-27, E-Mail: [mueller@mittelbiberach.de](mailto:mueller@mittelbiberach.de)).