



Die Stadt Wiehl sucht für die Personalabteilung eine / einen

**Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
für Personalangelegenheiten (m/w/d)**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Eine Ausgestaltung der Stelle in Teilzeit ist möglich.

Die Stadt Wiehl ist eine entwicklungsstarke Stadt mit ca. 25.000 Einwohnern, die verkehrsgünstig an der A4 im Oberbergischen Kreis liegt. Mit ihrer reizvollen Innenstadt, einem familienfreundlichen Umfeld sowie umfassenden naturverbundenen Sportmöglichkeiten bietet Wiehl eine hohe Wohn- und Lebensqualität. Die Stadtverwaltung mit ihren 280 Mitarbeitenden versteht sich als moderne Kommunalverwaltung.

Zu den Aufgaben gehören alle grundsätzlichen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Personalverwaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wiehl, die überwiegend dem TVöD SuE unterliegen.

Im Wesentlichen umfasst dies:

- Begründung, Betreuung und Beendigung von Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnissen sowie die Erledigung aller in diesem Zusammenhang stehenden Arbeiten wie zum Beispiel:
 - Erstellung von Arbeitsverträgen
 - Datenerfassung in Personalprogrammen
 - alle anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit Entgeltabrechnungen
 - Erstellung von Arbeitszeugnissen
 - Gewährung von Gehaltsvorschüssen
 - gesetzeskonforme Beteiligung der Beschäftigtenvertretung
 - Bearbeitung von Widersprüchen
- Kontaktperson für die Beschäftigten bei personellen Angelegenheiten wie Eingruppierung, Stufenzuordnung, Mutterschutz-, Pflege- und Elternzeiten
- Öffentlichkeitsarbeit für den Ausbildungsbereich (Messen und Ausbildungsveranstaltungen)
- Inklusionsangelegenheiten für den Personenkreis der Beschäftigten TVöD SuE
- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Mithilfe und Einsatz bei Wahlen/Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt (Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikation bzw. die Bereitschaft die Befähigung zu erlangen
- sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Produkten und SAP
- einen selbstständigen, strukturierten, lösungsorientierten und zielgerichteten Arbeitsstil
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- soziale Kompetenz, Empathie und ein hohes Maß an beruflichem Engagement, Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Loyalität
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an regelmäßigen Fortbildungen

Freuen Sie sich auf:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet
- eine Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 9b mit Jahressonderzuwendung und einen Anspruch auf leistungsorientierte Bezahlung
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- vielfältige Möglichkeiten der fachlichen Fortbildung und persönlichen Entwicklung
- flexibel geregelte Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit und die Möglichkeit der Telearbeit
- einen Urlaubsanspruch von 31 Arbeitstagen pro Kalenderjahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Stadt Wiehl unterstützt darüber hinaus auch Ihre Mobilität bei der Anschaffung (Leasing) eines Dienstfahrrades.

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Weitere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle können bei der Leiterin des Fachbereichs Innere Verwaltung, Frau Kimberly Heim (Tel.: 02262/99-244) oder aber in der Personalabteilung, Frau Kerstin Clemens (Tel.: 02262/99-246) erfragt werden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, möglichst digital, bis zum **31.10.2026** an **bewerbung@wiehl.de** oder an den Bürgermeister der Stadt Wiehl, Personalverwaltung, Bahnhofstraße 1, 51674 Wiehl.