



Bei der Stadt Wiehl ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachbereich 1 – Innere Verwaltung die Stelle als

Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich der Personalabteilung

zu besetzen. 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.

Als familienfreundliche Stadt sorgt die Verwaltung für eine individuelle und leistungsstarke Betreuung von Eltern und Kindern. Das vielfältige Betreuungsangebot mit insgesamt 16 Kindertagesstätten, offenem Ganztag an allen vier Grundschulstandorten sowie der amtseigenen Verwaltungsorganisation sollen auch zukünftig nachhaltig, serviceorientiert und wirtschaftlich weiterentwickelt werden.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Betreuung von Bewerbungsverfahren
- Anlegen und Führung der Personalakten
- Verantwortung für die Zeiterfassung
- Mitarbeitenden- und Ehemaligenbetreuung
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen/Bewerbungsgesprächen/Veranstaltungen
- Allgemeine Personalangelegenheiten wie z.B. die Vorbereitung von Einstellungsunterlagen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten
- sehr gute Kenntnisse mit MS-Office-Produkten, Kenntnisse in SAP gewünscht
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- einen selbstständigen, strukturierten, lösungsorientierten und zielgerichteten Arbeitsstil
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit mitverständnisvollem und sachorientiertem Handeln und Auftreten
- soziale Kompetenz 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:

- eine Stelle mit verantwortungsvollen und vielfältigen Aufgaben und umfangreichen Fortbildungsmöglichkeiten
- ein gut aufgestelltes Team mit wertschätzendem Umgang und Spaß an der Arbeit und am gemeinsamen Erfolg
- flexibel geregelte Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit und die Möglichkeit der Telearbeit
- eine Eingruppierung nach dem TVöD je nach persönlicher Voraussetzung bis EG 8 mit Jahressonderzuwendung und einen Anspruch auf leistungsorientierte Bezahlung
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge in Gestalt der Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst
- Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement

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

Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW.

Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht.

Weitere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle können bei der stellv. Leiterin des Fachbereichs Innere Verwaltung, Frau Kerstin Clemens (02262/99-246), erfragt werden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, möglichst digital, bis zum **04.02.2026** an **bewerbung@wiehl.de** oder an den Bürgermeister der Stadt Wiehl, Personalverwaltung, Bahnhofstraße 1, 51674 Wiehl.