



Die Stadt Wiehl sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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.

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

Das Aufgabengebiet umfasst:

Alle grundsätzlichen Angelegenheiten auf dem Gebiet der Personalverwaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Wiehl.

Im Wesentlichen umfasst dies:

- Begründung, Betreuung und Beendigung von Dienst- und Beschäftigungsverhältnissen, sowie die Erledigung aller in diesem Zusammenhang stehenden Arbeiten wie zum Beispiel:
 - Erstellung von Arbeitsverträgen und Urkunden
 - Datenerfassung in Personalprogrammen
 - alle anfallenden Arbeiten im Zusammenhang mit Entgeltabrechnungen

- Erstellung von Zeugnissen
- gesetzeskonforme Beteiligung der Beschäftigtenvertretung
- Kontaktperson für die Beschäftigten bei personellen Angelegenheiten wie Besoldung und Eingruppierung, Stufenzuordnung, Mutterschutz-, Pflege- und Elternzeiten
- Mitwirkung bei Personalkostenhochrechnungen und Stellenplan
- Betriebliches Wiedereingliederungsmanagement
- Mithilfe und Einsatz bei Wahlen/Veranstaltungen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachwirt / Verwaltungsfachwirtin (Verwaltungslehrgang II) oder vergleichbare Qualifikation bzw. die Bereitschaft die Befähigung zu erlangen
- sehr gute Kenntnisse mit MS-Office- und SAP-Produkten
- einen selbstständigen, strukturierten, lösungsorientierten und zielgerichteten Arbeitsstil
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit mit verständnisvollem und sachorientiertem Handeln und Auftreten
- 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:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- 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
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibel geregelte Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit und die Möglichkeit der Telearbeit
- Urlaubsanspruch von 30 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 stellv. Leiterin des Fachbereichs Innere Verwaltung, Frau Kerstin Clemens (Tel.: 02262/99-246), erfragt werden.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, möglichst digital, bis zum **26.02.2026** an **bewerbung@wiehl.de** oder an den Bürgermeister der Stadt Wiehl, Personalverwaltung, Bahnhofstraße 1, 51674 Wiehl.