



Der **Fachbereich Personal, Innere Dienste** des Saarpfalz-Kreises ist in die Bereiche Recruiting/Personalentwicklung, Personalsachbearbeitung und Innere Dienste aufgegliedert. Das Team bietet umfangreiche Dienst- und Serviceleistungen in allen personalrechtlichen Angelegenheiten.

Sie behalten den Überblick, wo andere den Faden verlieren? Sie arbeiten gerne im Team, denken mit und packen an? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir

eine Teamassistenz (w/m/d) für den Fachbereich Personal, Innere Dienste.

Allgemeine Stelleninformationen:

- **Standort:** Homburg
- **Arbeitszeitumfang:** **Vollzeit.** Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Eingehende Bewerbungen mit Teilzeitwünschen werden im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (Anforderungen der Stelle, gewünschter Umfang und Verteilung der Arbeitszeit etc.) berücksichtigt.
- **Beschäftigungsart:** Befristet für die Dauer eines Jahres; eine weitergehende bzw. unbefristete Beschäftigungsmöglichkeit kann bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen in Aussicht gestellt werden
- **Vergütung:** Unter Berücksichtigung der geforderten fachlichen Qualifikation und den übertragenen Tätigkeiten ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD-V möglich.
- **Bewerbungsfrist:** 07.05.2025

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

Für unser Sekretariat im Personalbereich suchen wir eine*n engagierte*n Kollegen*in (w/m/d), die bzw. der mit Eigeninitiative, Organisationstalent und Teamgeist bei der Erledigung unserer vielfältigen Aufgaben unterstützt. Hierzu zählt u.a.:

- Sicherstellung eines **reibungslosen Sekretariatsablaufs** (Telefonische und schriftliche Korrespondenz, Bearbeitung Postein- und -ausgang, Publikumsverkehr,...)
- **Unterstützung der Fachbereichsleitung und Personalsachbearbeitung** durch zuarbeitende Tätigkeiten
- **Verwaltung und Pflege des Zeiterfassungssystems „NovaTime“ bzw. „P&I LOGA“**, inklusive:
 - Bearbeitung von Urlaubs- und Dienstbefreiungsanträgen
 - Festsetzung von Urlaubsansprüchen
 - Berechnung von Zeitzuschlägen, Überstunden & Rufbereitschaftszeiten
- Anlage und Führung von **Personalakten** mit perspektivischer Digitalisierung
- Planung, Vorbereitung und **Organisation von Besprechungen, Sitzungen und internen Veranstaltungen**

Änderungen bzw. Ergänzungen des Aufgabenzuschnitts können sich im künftigen Arbeitsprozess ergeben und bleiben vorbehalten.



Darauf können Sie sich freuen:

- eine **interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum** in einer modernen Kommunalverwaltung und einem kunden- und qualitätsorientierten Arbeitsumfeld
- **eigenverantwortliches Arbeiten** innerhalb eines **professionellen Teams**
- Möglichkeiten zur **persönlichen und fachlichen Qualifizierung** und Weiterentwicklung
- eine **krisensichere Beschäftigung** im öffentlichen Dienst mit einer anforderungs- und leistungsgerechten **Vergütung nach TVöD-V**
- die Gewährung einer **Jahressonderzahlung** und eine **zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung**. Darüber hinaus wird eine **einmalige Sonderzahlung** nach Maßgabe des § 18a TVöD in Verbindung mit der bestehenden Dienstvereinbarung gewährt
- **Familienfreundlichkeit** in Form von familienbewussten Rahmenbedingungen wie beispielsweise flexible Arbeitszeitmodelle
- eine attraktive, zentrale Lage mit **guten Parkmöglichkeiten** und Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz
- ein **JobTicket** und eine Bezuschussung des Deutschlandtickets zur Unterstützung Ihrer Mobilität

Diese Qualifikation (Mindestanforderung) bzw. persönlichen Voraussetzungen bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum **Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder**
- Nachweis des erfolgreich abgeschlossenen **Verwaltungslehrgangs** mit abschließender Erster Prüfung (A I) für die öffentliche Verwaltung **oder**
- erfolgreicher Abschluss einer einschlägigen, **dreijährigen Berufsausbildung** im **kaufmännischen Bereich** (bspw. Kaufmann/-frau (w/m/d) für Büromanagement o.ä.), oder im **juristischen Bereich** (bspw. Rechtsanwaltsfachangestellte*r (w/m/d), Notarfachangestellte*r (w/m/d) o.ä) als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r (w/m/d), idealerweise mit Nachweis des Fachlehrgangs „Verwaltungsgrundwissen“
- eine an den dienstlichen Erfordernissen orientierte Arbeitszeitgestaltung verbunden mit Zeitsouveränität und Flexibilität in der Zeitspanne von 07:30 bis 15:30 Uhr
- Im Falle einer Einstellung: Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde ohne Eintragungen

Diese zusätzlichen Skills überzeugen uns:

- idealerweise einschlägige Berufserfahrung und Kenntnisse im Bereich Personalwesen
- Kenntnisse in der Zeiterfassungssoftware „NovaTime“ bzw. in der Software „P&I LOGA“ sind von Vorteil
- sicheres Verfassen von Schriftstücken (Rechtschreibung und Grammatik)
- anwendungssichere Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office Produkten, insbesondere MS Word, Excel und Outlook
- ein breites Spektrum an Softskills, insbesondere ein hohes Maß an Teamfähigkeit verbunden mit der Bereitschaft, im Team Verantwortung zu übernehmen, um Aufgaben auch unter Termindruck gemeinsam und erfolgreich zu bewältigen, gutes Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit, ausgeprägte kommunikative Kompetenz und ein freundliches, sicheres Auftreten



Saarpfalz-Kreis



Bitte bewerben Sie sich auch dann, wenn Sie einzelne vorteilhafte Kriterien derzeit nicht vollständig erfüllen können, sich aber zutrauen, fehlende Kenntnisse kurzfristig eigenständig zu erarbeiten.

Wer wir sind:

Der Saarpfalz-Kreis ist als Wirtschaftsregion im Herzen Europas die Heimat von rund 143.000 Menschen. Im nördlichen Teil des Kreises sind viele Betriebe der weiterverarbeitenden Industrie ansässig, darunter Großunternehmen wie Bosch, Hager und Michelin. Der Süden ist landwirtschaftlich geprägt und von einer besonderen natürlichen Schönheit – der Bliesgau wurde schon im Mai 2009 als UNESCO-Biosphärenreservat ausgezeichnet.

Die Kreisverwaltung in Homburg, die sich als klare Ziele Kundenorientierung, Teamgeist und Qualitätsbewusstsein gesetzt hat, versteht sich als modernes Dienstleistungsunternehmen und bietet den Bürgerinnen und Bürgern (w/m/d) mit rund 750 Beschäftigten ein breites Leistungsspektrum.

Mehr Informationen über uns finden Sie im Internet unter: www.saarpfalz-kreis.de/karriere

Wir haben Ihr Interesse geweckt? So geht es weiter:

Wir arbeiten mit Interamt, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. Ihre Bewerbung mit den üblichen aussagefähigen Unterlagen wie

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Nachweise über Berufsabschlüsse (ggf. mit beglaubigter Übersetzung)
- Arbeitszeugnisse usw.

können Sie direkt unter [diesem](#) Link einreichen. **Onlinebewerbungen über Interamt sind ausdrücklich erwünscht.**

Sofern Sie eine schriftliche Bewerbung abgeben möchten, richten Sie diese bitte mit den o.g. Unterlagen an den Saarpfalz-Kreis, Fachbereich Personal, Innere Dienste, Am Forum 1, 66424 Homburg.

Weiteres:

Im Rahmen der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern und der gesetzlichen Maßgabe verfolgt der Saarpfalz-Kreis das Ziel, die Unterrepräsentanz von Frauen innerhalb des Geltungsbereichs des aktuellen Frauenförderplans abzubauen. In diesem Kontext ist der Saarpfalz-Kreis an der Bewerbung von Frauen besonders interessiert, um den Anteil der Frauen in den unterrepräsentierten Entgelt- bzw. Besoldungsgruppen zu erhöhen. Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen berücksichtigt. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen diesbezüglichen Nachweis bei, sofern im Einstellungsverfahren eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung nach dem SGB IX berücksichtigt werden soll.

Wir verstehen uns als europäische und weltoffene Organisation, die sich auf kommunalpolitischer und zivilgesellschaftlicher Ebene für ein geeintes und friedliches Europa einsetzt. Die Bedeutung dieses Themas spiegelt sich nicht nur in der Gründung des „Homburger Bündnisses“, sondern auch in der intensiven Pflege unserer Partnerschaften mit mehreren polnischen Landkreisen (u.a. Przemysł und Łańcut), der Ukraine (Rayon Lwiw), Frankreich (Département Moselle) und den USA (Henrico County) wider.





Wir begrüßen daher Bewerbungen von Persönlichkeiten mit ausgeprägten Fremdsprachenkenntnissen und einer umfassenden kommunikativen Kompetenz. Angaben zu Sprachkenntnissen und Sprachniveau sind ausdrücklich erwünscht.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung Ihrer Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zu. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung oder einem späteren Vorstellungsgespräch entstehenden Kosten können nicht erstattet werden

Haben Sie weitergehende Fragen?

Melden Sie sich gerne bei:

Herrn Christian Janishek, Leiter des Fachbereichs Personal, Innere Dienste, **06841/104 8228**.

Homburg, 22. April 2025

**Der Landrat
In Vertretung**

**Markus Schaller
Erster Kreisbeigeordneter**

