



Die Stadt Rheinbach liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Bewerben Sie sich jetzt um eine Stelle als

Personalsachbearbeiter/in (m,w,d) im Sachgebiet Personalservice und -entwicklung

Umfang

Teilzeit
20 Std. / Woche

Befristung

unberistet

Vergütung

EG7 TVöD

Beginn

ab sofort

Das bewegen Sie bei uns:

- Zeiterfassung, Verwaltung von Fehlzeiten und Korrekturmeldungen unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Berechnung von Urlaubsansprüchen und die Pflege der Urlaubsübersichten
- Genehmigung von Dienstreiseanträgen sowie die daraus resultierenden Reisekostenabrechnungen und Trennungsentschädigungen

- Organisation und Abrechnung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Einsatzplanung von Praktikanten und Referendaren
- Mitarbeit im Bewerbermanagementportal
- Betreuung von Dienstjubiläen, Fürsorgeangelegenheiten und Personalstatistiken

Das überzeugt uns:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/mann für Büromanagement, eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten oder eine andere abgeschlossene verwaltungsnahe und anerkannte Ausbildung.
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die angewandten Programme (BITE und NovaTime)
- Eine strukturierte, ergebnisorientierte und wirtschaftliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Dienstleistungsorientierung, hohe Belastbarkeit
- Kommunikationsstärke und Organisationsfähigkeit
- Sicherer Umgang mit der gängigen MS-Office-Palette
- Freundliches Auftreten

Das bieten wir Ihnen:



**flexible Arbeitszeiten
und Gleitzeit zur
Unterstützung von
Familie und Beruf**



**Möglichkeit zum
Homeoffice**



Dienstradleasing



**Zuschuss zum
Deutschlandticket**



Gesundheitsfürsorge



**betriebl. Altersvorsorge
und Zusatzleistungen
des öffentlichen
Dienstes**



**individuelle Fort- und
Weiterbildungs-
möglichkeiten**



**sicherer Arbeitsplatz im
Öffentlichen Dienst in
einem dynamischen
Team**

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit (20 Std./Woche).

Ansprechpartner*in:

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen der Sachgebietsleiter Personalservice und -entwicklung Herr Jan Dederichs, Tel.-Nr.: [02226/917-211](tel:02226917211), jan.dederichs@stadt-rheinbach.de

Die Ausschreibung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufgerufen werden. Daher können Sie die Ausschreibung **hier als PDF herunterladen**.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, **bewerben Sie sich bitte bis zum 01.02.2026** hier über unser Bewerberportal!