



Zur Verstärkung unseres Teams in der Abteilung Zentrale Dienste am Standort Alzey suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Personal und Organisation

in Vollzeit (39 Stunden/Woche) bei unbefristeter Einstellung zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Der Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

Personal

- Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Personalangelegenheiten (wie Erarbeitung von Arbeitsverträgen, Einstellungen, Eingruppierungen, Umsetzungen, Kündigungen, Beschäftigungszeiten berechnen, Erstellung von Arbeitszeugnissen)
- Durchführung von Personalgewinnungsmaßnahmen
- Berechnung tarifrechtlicher Nebenleistungen (wie Reisekosten)
- Bewirtschaftung der Zeiterfassung, Vorbereitung der Lohnabrechnung für gewerbliche Mitarbeitende und Erstellung von Personal- und Lohnstundenstatistiken
- Unterstützung im Beauftragtenwesen

Organisation

- Mitwirkung bei der Regelung und Überwachung des Dienstbetriebes, Entwurf und Überarbeitung von Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und Organisationsverfügungen
- Versicherungsmanagement
- Beschaffungswesen

Wer wir sind

Wir sind ein modernes kommunales Dienstleistungsunternehmen im Bereich der Abwasserentsorgung und sind verantwortlich für die Abwasserbeseitigung unserer Verbandsmitglieder, der Stadt Alzey sowie der Verbandsgemeinden Alzey-Land, Eich und Rhein-Selz. In unserem Entsorgungsgebiet leben über 100.000 Einwohner, deren Abwässer in unseren 13 Kläranlagen mit einer Gesamtausbaugröße von 150.000 Einwohnerwerten (EW) gereinigt werden. Darüber hinaus betreuen wir ein ca. 700 km langes Kanalnetz sowie eine Vielzahl von Pumpstationen und Sonderbauwerken für die Siedlungsentwässerung. Der Zweckverband beschäftigt aktuell 80 Mitarbeiter/-innen.

Unsere Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, bevorzugt mit Angestelltenlehrgang II bzw. Verwaltungslehrgang II oder eine vergleichbare Qualifikation der Personalwirtschaft
- Fundierte Kenntnisse im Geltungsbereich des TV-V bzw. TVöD, im Arbeits- und Reisekostenrecht sowie Interesse an personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung, der Zeitwirtschaft sowie in der Zuarbeit zu Entgeltabrechnungen (idealerweise in Zusammenarbeit mit der Pfälzischen Pensionsanstalt bzw. vergleichbaren Versorgungsträgern)
- Routinierter Umgang mit MS Office sowie mit Fachverfahren der Personalverwaltung und Zeiterfassung
- Ausgeprägtes Organisationsvermögen, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, hohe Sorgfalt und Verlässlichkeit
- Kommunikationsstärke, Serviceorientierung, Durchsetzungsvermögen und ein souveräner Umgang mit sensiblen Personalthemen
- Bereitschaft zur regelmäßigen Fort- und Weiterbildung

Unser Angebot

- Praxisorientierter Einstieg durch intensive Einarbeitung
- Sinnstiftender, krisensicherer, abwechslungsreicher, anspruchsvoller und unbefristeter Arbeitsplatz
- Die Vergütung erfolgt abhängig von den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 8 nach dem Tarifvertrag für Versorgungsbetriebe (TV-V) mit einem Jahresentgelt inkl. Sonderzahlung in Abhängigkeit der Berufserfahrung bis rund 66.700 € einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (zusätzliche betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung in Höhe eines zusätzlichen Monatslohns, Entgeltumwandlung für Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, u.a.)
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkmöglichkeiten, Zuschuss zum Deutschland-Jobticket, Jubiläumsgeld
- Sie arbeiten im Rahmen einer 39 Stundenwoche und können sich flexibel in einer großzügigen Gleitzeit bewegen. Dienstschluss freitags ab 12:00 Uhr.
- 30 Tage Jahresurlaub und bis zu 15 Zeitausgleichstage
- Die alternierende Arbeit aus dem Home-Office ist über eine Dienstvereinbarung geregelt.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir fördern die Gleichstellung der Beschäftigten. Chancengleichheit und Diversität werden gelebt, unabhängig von Geschlecht, sexueller Identität, Herkunft oder Religion.

Geeignete Bewerbungen von behinderten Menschen im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich für diese anspruchsvollen Aufgaben interessieren und Ihre berufliche Zukunft in einer attraktiven und modernen Verwaltung sehen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Prüfungsnachweise, Arbeitszeugnisse) unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an die E-Mailadresse: bewerbung@z-a-r.org mit dem Betreff:

„2026-02: SB Personal und Organisation“

Bitte senden Sie uns keine Original-Unterlagen und keine Mappen, da wir postalisch eingehende Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden und nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichten. In Ihrer elektronischen Bewerbung sollten Sie den Anhang komprimiert in einer PDF-Datei, mit einer maximalen Größe von 5 MB senden.

Noch Fragen?

Sollte Ihnen das vorliegenden Aufgaben- und Anforderungsprofil noch kein abschließendes Meinungsbild vermitteln, können wir Ihnen im Vorfeld einen Probearbeitstag/Hospitation anbieten. Hierzu bzw. bei zusätzlichen Fragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich bitte an die Abteilungsleitung, Herr Mandler, Tel.-Nr.: 06731/54776-14 oder per E-Mail an s.mandler@z-a-r.org