



Dein Arbeitsplatz. Die ganze Stadt.

Kempten ist zwar eine der ältesten Städte Deutschlands - jedoch gehören wir nicht zum alten Eisen, nutze Deine Chance und starte Deine Karriere bei der Stadtverwaltung Kempten. Dein neuer Arbeitsplatz soll vielfältig und abwechslungsreich sein? Du hast gerne Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und möchtest die Prozesse in der Stadt Kempten mitgestalten? Dann suchen wir Dich als

Sachbearbeitung (m/w/d) Organisationsaufgaben in Teilzeit

Amt für Zentrale Dienste

Vergütung

EG 9a TVöD bzw. A 9
BayBesG

Wochenarbeitszeit

19,5 bzw. 20 Stunden
unbefristet
zzgl. bis zu 7 Stunden
befristet bis 31.12.2028

Starttermin

ab sofort

Aufgaben

- **Stellenplanwesen:** Vollzug des Stellenplans sowie Aufstellung und Herausgabe des haushalts- und personalwirtschaftlichen Stellenplans; Erstellung von Stellenplanauszügen
- **Prozessmanagement:** Aufnahme, Analyse und grafische Darstellung (Zeichnung) von Verwaltungsprozessen mittels der Software Adonis
- **Berichtswesen:** Erstellung von Auswertungen aus der Personalverwaltungssoftware OK.PWS
- **Dienstvorgaben:** Erstellung und Aktualisierung von Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- **Organisationsunterstützung:** Vor- und Nachbereitung von Organisationsverfügungen, Stellenplanveränderungen und Sitzungen der internen Bewertungsgruppe; Ausfertigung von Stellenbeschreibungen

- **Administrative Aufgaben:** Verwaltung von Zeichnungsbefugnissen, Pflege von Übersichtslisten und Administration des BayBIS-Verfahrens

Dein Profil

- Beamtin/Beamter der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst) oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte
- Fundierte Kenntnisse im Personalrecht
- Sicherer Umgang mit IT-Verfahren und den MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- Analytisches Denken
- Selbstständiger, kooperativer und sorgfältiger Arbeitsstil
- Teamfähigkeit

Wir bieten

- Monatliche Vergütung nach TVöD bzw. BayBesG
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Fahrradleasing durch Rad im Dienst
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- Mobilitätzuschuss
- Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft

Kontakt

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von Ihrer Herkunft, geschlechtlicher Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Ansprechpartner für Fragen zum Bewerbungsprozess:

Carsten Simon, Personalbetreuung, Telefon 0831/2525-1128

Ansprechpartnerin für Fragen zur Stelle:

Carina Reng, Amtsleitung Amt für Zentrale Dienste, Telefon 0831/2525-1010

**Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 21. Juni
2026!**



[Zurück zur Stellenübersicht](#)

[Online-Bewerbung](#)

[PDF Druck](#)
