

Sympathisch und großstadtnah, inmitten des Leipziger Neuseenlandes, zählt die Stadt Rötha mit ihren Ortsteilen Espenhain, Mölbis, Pötzschau und Oelzschau und insgesamt ca. 6.500 Einwohnern zum Landkreis Leipzig.

Die Stadtverwaltung Rötha sucht schnellstmöglich einen Sachbearbeiter, der sich mit Leidenschaft und Organisationstalent den vielfältigen Aufgaben und Herausforderungen der Hauptverwaltung annimmt.

Die Stadt Rötha hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Vollzeitstelle als

## **Sachbearbeiter Personal und Zentrale Dienste (m/w/d)**

zu besetzen.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter, Personalkaufmann und/ oder erfolgreicher Abschluss des Angestelltenlehrgangs I
- Einschlägige Berufserfahrung im Arbeits- und Tarifrecht
- Sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen, wünschenswert sind Kenntnisse im P&I LOGA3 und H2R
- Persönliches Engagement, Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit sowie ein Höchstmaß an Diskretion
- Selbstständige, gut strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, angemessenes Erscheinungsbild, Belastbarkeit, freundliches Auftreten
- Regelmäßige Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen
- Wünschenswert wäre eine abgeschlossene Teilnahme am Programm der Digital-Lotsen
- PKW Führerschein

### **Ihre wesentlichen Aufgabenbereiche\*:**

#### **Personalverwaltung:**

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Durchsetzung von Maßnahmen der Personalentwicklung
- Führen von Personalakten und elektronische Datenpflege
- Führung des Stellenplans
- Abwicklung der Lohn- und Bezügeabrechnung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Statistiken im Fachbereich

#### **Zentrale Dienste:**

- Eigenständige Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen für Ausstattung, Verbrauchsmaterialien und Dienstleistungen für die Verwaltung und ausgewählte Nachfolgeeinrichtungen inkl. Vorbereitung von Ausschreibungen, Rahmenverträgen und zentrale Mittelbewirtschaftung
- Mitarbeit bei Projekten der Verwaltungsorganisation
- Koordinierende administrative Unterstützung der Archivierung durch die Fachbereiche
- Erstellen von Schriftsätze/Präsentationen für die Fachbereichsleitung
- Inventuren im Zuständigkeitsbereich
- Vertretung Sekretariat im Bürgermeisteramt
- Funktion als stellvertretende/r Wahlleiter/in
- Zentrale Bearbeitung der Angelegenheiten zur Arbeitssicherheit und Gesundheitsvorsorge in den kommunalen Betriebsstätten (personen- und ausstattungsbezogen)

**Das bieten wir\*:**

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz in einem modernen öffentlichen Dienstleistungsunternehmen einer aufstrebenden Kleinstadt im Leipziger Neuseenland
- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung mit Eingruppierung in der Entgeltgruppe bis zur 8 TVöD/VKA (bei Vorliegen persönlicher Voraussetzungen) sowie attraktiver betrieblicher Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistung
- monatlich einen steuer- und sozialversicherungsfreien Wertgutschein sowie einen zusätzlichen Wertgutschein im Geburtstagsmonat
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit umfassender Unterstützung durch den Arbeitgeber

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die Anforderungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte bewerben Sie sich mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Nachweis über die erforderliche berufliche Qualifikation sowie Kopien von qualifizierten Dienst-/Arbeitszeugnissen/Beurteilungen, die nicht älter als drei Jahre sein sollten. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung besetzen dürfen. Wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen. Für die Einstellung ist ein aktuelles erweitertes polizeiliches Führungszeugnis beizubringen.

**Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 20.02.2026**, bevorzugt per E-Mail im PDF-Format an: [stadtverwaltung@stadt-roetha.de](mailto:stadtverwaltung@stadt-roetha.de) oder unter Angabe einer E-Mail-Adresse an

Stadt Rötha  
Hauptverwaltung - Personalamt  
Rathausstr. 4  
04571 Rötha

Sofern nicht in der Person liegende Gründe überwiegen, werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung schwerbehinderte oder gleichgestellte Menschen nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist der Bewerbung in Kopie beizufügen.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird in dieser Ausschreibung die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind alle Geschlechter – Frauen, Männer und non-binäre Personen – gleichermaßen angesprochen.

Für fachliche Fragen zur Ausschreibung steht Ihnen Frau Frenzel unter 034206 60041 gern zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Puder unter 034206 60015 oder per E-Mail: [i.puder@stadt-roetha.de](mailto:i.puder@stadt-roetha.de) zur Verfügung.

\*Die Aufzählung ist nicht abschließend/ Änderungen bleiben vorbehalten.

**Hinweis:** Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Andernfalls werden die Unterlagen nach Ablauf eines halben Jahres, ab Ende der Ausschreibung, vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigung für Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch.

**Datenschutz:** Mit Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erklären Sie sich mit der auf unserer Homepage unter <https://www.roetha.de/rathaus/stellenangebote.html> nachlesbaren Datenschutzerklärung einverstanden.