

Excelspezialist? Managerin? Organisationstalent?

Wir suchen für das **Hauptamt** eine

Personal- sachbearbeitung

(m/w/d) EG 10 TVöD / A 11 LBesG |
100%

Ihre Aufgaben:

- Konzeption, Umsetzung und Weiterentwicklung des Arbeitgebermarketings (z. B. Karriereseite, Social Media, Messeauftritte, Hochschul- und Schulkooperationen)
- Mitarbeit bei der strategischen Personalentwicklung
- Organisation, Betreuung und Weiterentwicklung der Ausbildungs- und Praktikumsangebote der Stadt Rheinfelden (Baden)
- Mitarbeit bei Personalgewinnungsprozessen (Stellenausschreibungen, Auswahlverfahren, Onboarding)
- Unterstützung bei personalwirtschaftlichen Projekten und Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, die abgeschlossene Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt (m/w/d) oder ein vergleichbares Studium zum Beispiel im Bereich Personalmanagement
- Ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Engagement
- Idealerweise Berufserfahrung im Personalwesen, insbesondere in den Bereichen Personalentwicklung und Ausbildung
- Selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Organisationsstärke sowie Freude an konzeptioneller Arbeit

Ihre Vorteile:

- moderne Unternehmenskultur
- flexible Arbeitszeiten & mobiles Arbeiten
- Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge & Gesundheitsmanagement
- Mobilitätzuschuss & Unterstützung bei der Wohnungssuche

Sie haben Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **01.03.2026** über unser Karriereportal unter **<http://karriere.rheinfelden.de>**

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Abteilung Personalservice, **Herr Höferlin, Tel. 07623 95-240**, gerne zur Verfügung.

 **familienbewusst & demografieorientiert**



Auch auf
XING 

DIE STADT
Rheinfelden (Baden)
Ein **starker** Arbeitgeber 