

MEHR ALS NUR ORANGE



kommunal service jena



JENA LICHTSTADT.

DER KOMMUNALSERVICE JENA als Eigenbetrieb der kreisfreien Stadt Jena ist als moderner Dienstleister seit über 20 Jahren auf den vielfältigsten Gebieten tätig. Die Orientierung an den Bedürfnissen unserer Kunden und Ihre Zufriedenheit mit unseren Leistungen stehen für uns an erster Stelle.

Sachbearbeiter Personalwesen (m/w/d)

Umfang	Befristung	Vergütung	Beginn
Vollzeit	nein	E9b	sofort

Zu unserem Geschäftsbereich Zentrale Dienste gehören u.a. die Buchhaltung, der Bereich Kalkulation & Planung, das Controlling und das Personalwesen. Dabei nimmt das Personalwesen eine sehr zentrale Rolle ein, da sie für alle personellen Belange des KommunalService Jena zuständig ist. Um den ständig wachsenden Anforderungen und der Umsetzung gesetzlicher Vorgaben gerecht zu werden, suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Personalwesen.

Aufgabenbereich:

- Betreuung und Weiterentwicklung der eingesetzten Personalsoftwareprogramme
 - Administrative Betreuung von Bewerbungsverfahren
 - Pflege und Verwaltung der Mitarbeiterdaten sowie Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Bearbeitung aller Personalangelegenheiten der Beschäftigten des KommunalService Jena
 - Durchführung von Einstellungs- und Austrittsformalitäten
 - Erstellung von Arbeitsverträgen und Zeugnissen
 - Überwachung personalrelevanter Fristen
 - Mitwirkung bei Betriebsprüfungen sowie bei Jahresabschlussarbeiten
- Beratung und Unterstützung der Beschäftigten sowie der Fach- und Führungskräfte in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Aktive Mitwirkung an der Optimierung und Weiterentwicklung von Prozessen innerhalb des Teams und der Abteilung

Wir wünschen uns von Ihnen:

- abgeschlossene 3-jährige kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise als Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder als Verwaltungs-, Steuer- oder Sozialversicherungsfachangestellte*r
- Kenntnisse in den relevanten Gesetzen, Tarifverträgen (u.a. TVöD-VKA) und Verordnungen sind wünschenswert

- sicherer Umgang mit moderner EDV-Technik und gängiger Software (insbesondere MS Office)
- Grundkenntnisse in der Entgeltabrechnung sind von Vorteil
- Beratungskompetenz, insbesondere in der wertschätzenden und adressatengerechten Kommunikation mit Mitarbeitenden und Führungskräften
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie eine strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Durchsetzungsvermögen, Vertrauenswürdigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- sehr gute Deutschkenntnisse auf dem Niveau C1

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles Aufgabenspektrum und ein attraktives Arbeitsumfeld, in dem Sie sich beruflich und persönlich entwickeln können
- eine tarifgerechte Vergütung (E 9b) und verschiedene Sozialleistungen nach TVöD (z.B. Jobticket, betriebl. Altersvorsorge)
- geregelte Arbeitszeiten im Gleitzeit-Modell
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement zertifiziert mit dem „Thüringer Siegel für Gesunde Arbeit“

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung!

Alternativ besteht die Möglichkeit, eine aussagefähige Bewerbung per E-Mail als zusammenhängendes pdf-Dokument an personalbuero@jena.de oder an folgende Postanschrift zu senden
Kommunalservice Jena, Personalwesen, Löbstedter Str. 56, 07749 Jena.

Bewerbungsfrist: 30.04.2026

Mit der Übersendung der Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Erhebung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit diesem Personalauswahlverfahren zu. Einzelheiten entnehmen Sie bitte dem datenschutzrechtlichen Informationsblatt auf unserer Homepage <https://www.ksj.jena.de>