



Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind das Gebäudemanagement des Landkreises Darmstadt-Dieburg, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürgerinnen und Bürger sind wir unermüdlich im Einsatz und bauen, sanieren und unterhalten alle kreiseigenen Schulen.

Für unsere Stabsstelle Personalwesen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Die Stelle ist zum 01.12.2026 in Vollzeit (39,0 Stunden) und befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Obwohl es sich um eine befristete Stelle handelt, haben wir großes Interesse daran, gute Fachkräfte zu halten.

Unser Angebot:

- Bei entsprechender Qualifikation erfolgt eine leistungsgerechte Bezahlung nach der **Entgeltgruppe 10** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (**TVöD VKA**).
- **zzgl. Jahressonderzahlung**
- Sicherer Arbeitsplatz: **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Tarifliche Altersvorsorge**
- Sie profitieren von einem **krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz**
- Beruf- und Privatleben: **Flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit**
- **30 Tage Urlaub** plus verwaltungsinternen Zusatzurlaub
- **Homeoffice sowie mobiles Arbeiten möglich**
- **Einarbeitung und Zusammenarbeit:** Damit Sie schnell dazugehören und sich bei uns wohlfühlen
- **Preisgünstiges Jobticket** (gesamtes RMV-Gebiet inkl. Mitnahmeregelung)

- Möglichkeit zum **Dienstrad-Leasing**
- **Umfangreiche interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten**
- **Arbeitsplatz im Herzen von Darmstadt:** Firmenparkplatz und sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Ihre Aufgaben:

- **Sie arbeiten eng mit unserer Personalreferentin in allen personalrelevanten Themen zusammen.**
- Die **Organisation und Durchführung von Personalauswahlverfahren** unter Einsatz der **Bewerbermanagementsoftware onlyfy** gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Außerdem **beraten und unterstützen** Sie unsere Mitarbeitenden und Führungskräfte in **personalplanerischen und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten**.
- Sie arbeiten **eng, vertrauensvoll und lösungsorientiert** mit allen relevanten Schnittstellen in unserem Hause sowie der Personalvertretung zusammen

Ihr Profil:

- Ein **abgeschlossenes Studium als Bachelor of Arts (Public Management)** bzw. als **Diplom-Verwaltungswirt/-in (FH)** oder ein **vergleichbarer Studienabschluss mit Schwerpunkt Personal**. Alternativ eine **kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Personalfachkauffrau/ Personalfachkaufmann**.
- Idealerweise **einschlägige Berufserfahrung** im Personalbereich in der **öffentlichen Verwaltung**
- Kenntnisse in der Anwendung von **Rechtsvorschriften** in den relevanten Bereichen bzw. die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Eine **selbständige, strukturierte, proaktive Arbeitsweise**, sowie ein **hohes Verantwortungsbewusstsein**
- Eine ausgeprägte **Team- und Kommunikationsfähigkeit** sowie Freude an der Personalarbeit runden Ihr Profil ab.
- Fachkundige und verhandlungssichere Deutschkenntnisse **(C2)**

Hinweis: Wir stehen für Chancengleichheit und Vielfalt.

Bewerbungsfrist:

13.09.2026

Kennziffer:

DaDi214

Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, freuen wir uns über eine Kontaktaufnahme und Ihre Bewerbung.

Bei allgemeinen Fragen rund um das Da-Di-Werk wenden Sie sich bitte an Herrn Holger Gehbauerr, unseren Betriebsleiter, Telefon 06151 881-2451, E-Mail h.gehbauer@ladadi.de.



Ihre Fragen zu unserer Aufgabenbeschreibung und rund um die Beschäftigung beim Da-Di-Werk Gebäudemanagement oder zum Auswahlverfahren beantwortet Ihnen gerne unsere Personalreferentin, Frau Wiener, Telefon 06151 881-2434, E-Mail c.wiener@ladadi.de.



Wir bitten Sie, uns Ihre Bewerbung über den untenstehenden Button zu übermitteln und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen.

Jetzt bewerben

