

STELLENAUSSCHREIBUNG



Die **Landwirtschaftlichen Lehranstalten Triesdorf**, eine Einrichtung des Bezirks Mittelfranken, suchen zum 01.10.2026 bzw. dem danach nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

SACHBEARBEITERIN / SACHBEARBEITER (M/W/D) FÜR DIE PERSONALSTELLE

Das Bildungszentrum Triesdorf umfasst zehn Schulen, zwei Fakultäten der Hochschule Weihenstephan-Triesdorf, verschiedene Versuchseinrichtungen und ein großes Lehrgut. Derzeit besuchen mehr als 3.000 Schülerinnen, Schüler und Studierende unsere Bildungseinrichtung.

■ IHRE AUFGABEN

- Mitwirkung bei der Personalgewinnung in organisatorischer und fachlicher Hinsicht (z. B. Fertigen von Stellenausschreibungen, Organisation von Vorstellungsgesprächen, rechtssichere Dokumentation etc.)
- Onboarding und Betreuung neuer Mitarbeitender (Personalsachbearbeitung bei der Einstellung von Mitarbeitenden, Auszubildenden, Werkstudenten, Praktikanten und Aushilfen; sowie Organisation des Einstellungsprozesses und Einweisung)
- Personalverwaltung / Personalmaßnahmen: Erledigung der anfallenden personalrechtlichen Arbeiten in der Dienststelle, u. a. Schriftverkehr mit Personalrat und Bezirksverwaltung, Mitwirkung bei der Erstellung des Stellenplans und Führung der Stellenbesetzungsliste, Auswertung von Personalkosten, Erstellung von Arbeitszeugnissen, Erstellung von Kassenanweisungen u. v. m.)
- Personalsachbearbeitung für den Tag der offenen Tür (insbes. Aushilfskräfte)
- Arbeitsschutz, Gesundheit und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Unfall- u. Schadensmanagement (z. B. Erstellung von Unfallberichten, Meldung und Abwicklung von Schadensfällen, etc.)
- Erteilung von Auskünften zu allgemeinen personellen Fragen
- Ausbildungsbetreuung für Auszubildende und Anwärter (z. B. personelle und organisatorische Führung, fachliche Leitung etc.)
- Arbeitszeiterfassungssystem ZeusX (z. B. Anlage und laufende Aktualisierung von Daten, Genehmigungen von Anträgen, etc.)

■ IHR PROFIL

- Sie verfügen über
 - die Befähigung für die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen
oder
 - eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d)
oder
 - einen erfolgreichen Abschluss der Fachprüfung I für Verwaltungsangestellte (AL I bzw. BL I)
- Aktuelle Kenntnisse im Haushaltswesen sowie im Bereich Personalwesen, Arbeits- und Tarifrecht



- Sicherer Umgang in den gängigen MS-Office-Programmen, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Selbstständige, ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise und gute organisatorische Fähigkeiten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, gutes Durchsetzungsvermögen und Verhandlungsgeschick

■ WIR BIETEN

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Eine Vollzeitstelle, bei deren Besetzung Teilzeitwünsche im Rahmen von Jobsharing nach Möglichkeit berücksichtigt werden
- Die Eingruppierung von Beschäftigten erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis max. Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA.
- Im Beamtenbereich bestehen Beförderungsmöglichkeiten bis max. Besoldungsgruppe A 9.
- Leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- Eine vom Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersvorsorge zur Absicherung fürs Alter
- Flexible Arbeitszeitgestaltung ohne Kernzeiten. Sie können Ihre Arbeitszeit während der Rahmenzeit (Montag bis Freitag von 6 Uhr bis 20 Uhr) flexibel einbringen.
- Attraktive Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- Einen Urlaubsanspruch von 30 Tagen (Jahr), darüber hinaus sind der 24.12. und der 31.12. zusätzlich frei
- Verschiedene Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Hauseigene Mensa im Bildungszentrum
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Fahrradleasing

Wir sind Mitglied im Familienpakt Bayern und setzen uns für eine familienfreundliche Arbeitswelt ein.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt.

■ KONTAKT

Für Auskünfte stehen Ihnen der Verwaltungsleiter der Landwirtschaftlichen Lehranstalten Triesdorf, Herr Stefan Maul (Tel. 09826 18-1001, E-Mail: stefan.maul@triesdorf.de), und die Teamleiterin Verwaltung, Frau Gudrun Auernhammer (Tel. 09826 18-1100, E-Mail: gudrun.auernhammer@triesdorf.de) gerne zur Verfügung.

Allgemeine Informationen über die Landwirtschaftlichen Lehranstalten Triesdorf finden Sie unter www.triesdorf.de und allgemeine Informationen zum Bezirk Mittelfranken unter www.bezirk-mittelfranken.de.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte, bevorzugt per E-Mail, bis **spätestens 22.07.2026** an:

Landwirtschaftliche Lehranstalten Triesdorf
Personalstelle
Markgrafenstr. 12
91746 Weidenbach

bewerbung@triesdorf.de

