



Stellenausschreibung

Der Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) (EfA) sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung des Ressorts Personal, Projekte und Qualitätsmanagement. Die Mitarbeitenden des Eigenbetriebes für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) sind unsere wertvollste Ressource bei der Erfüllung unserer täglichen Aufgaben. Das Ressort Personal, Projekte und Qualitätsmanagement betreut nicht nur Tarifbeschäftigte, sondern auch Bundesfreiwilligendienstleistende sowie Teilnehmende an Arbeitsförderungsmaßnahmen.

Der Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) sucht Sie zum 1. Juli 2026 zur Unterstützung des Ressort Personal, Projekte und Qualitätsmanagement als

Sachbearbeitung Schnittstellenmanagement (m/w/d) (E 9a TVÖD)

(Bitte geben Sie in der Bewerbung die Referenznummer 02/2026 an)

Ihre Aufgaben

Arbeitnehmerbetreuung:

- Begleitung und Betreuung der Beschäftigten während des gesamten Beschäftigungsverhältnisses.
- Beratung in personal-, arbeits- und sozialrechtlichen Fragen sowie Unterstützung bei individuellen Anliegen.
- Einleitung und Umsetzung personalrechtlicher Maßnahmen in Abstimmung mit der Ressortleitung.
- Erfassung und Auswertung persönlicher Zielstellungen, Kompetenzen und Entwicklungsbedarfe der Teilnehmenden; Erarbeitung individueller Unterstützungsansätze in Abstimmung mit dem Fachpersonal.
- Erstellung von Zeugnissen und Bescheinigungen.
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen.
- Mitwirkung bei der sozialen Betreuung der Beschäftigten, Ermittlung von Unterstützungsbedarfen sowie Vermittlung entsprechender Hilfsangebote.
- Motivationsfördernde Unterstützung und Begleitung bei der beruflichen (Wieder-) Eingliederung und Vermittlung in Arbeit.



Personalverwaltung:

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Bewerbungs- und Einstellungsverfahren, einschließlich Abstimmung mit internen und externen Beteiligten.
- Organisation und Mitwirkung an Informations- und Auswahlverfahren (z. B. Informationsveranstaltungen, Kompetenzabgleiche) im Rahmen der jeweiligen Förderprogramme.
- Mitwirkung bei der Auswahl und Einstellung von Beschäftigten, einschließlich der Zusammenstellung und Prüfung einstellungsrelevanter Unterlagen.
- Erstellung, Pflege und Verwaltung von Arbeitsverträgen, Änderungsverträgen und Zeugnissen.
- Anlegen, Führen und Archivieren der Personalakten sowie Pflege der Personaldaten in den entsprechenden IT-Systemen.
- Bearbeitung personalrechtlicher Standardvorgänge (z. B. Arbeitszeiten, Fehlzeiten, Freistellungen).
- Unterstützung bei Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, einschließlich des Betrieblichen Eingliederungsmanagements.

Projekt- und Verwaltungsunterstützung:

- Unterstützung bei der Umsetzung der Aufgaben in Projekten, insbesondere bei Kostenkalkulation, Nachweisführung und Berichtswesen
- Mitarbeit bei der Prüfung von projektbezogenen Rechnungen und Vorbereitung von projektbezogenen Vergabevorgängen
- Organisation und Koordination der allgemeinen Verwaltungsabläufe, Terminplanung und Korrespondenz
- Bearbeitung von Vergaben bzw. des teambezogenen Bestell- und Beschaffungswesens (z. B. Büromaterial, Leasing, Arbeitskleidung, SAP-Bestellungen)

Berichtswesen:

- Erstellung von Statistiken, Übersichten und Auswertungen für interne und externe Berichtspflichten
- Pflege der Daten im Rahmen des Qualitätsmanagements sowie Zuarbeiten für Wirtschaftsplan, Jahresabschluss und Fördermittelberichte



Unsere Anforderungen

Erforderlich sind:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d), abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder vergleichbare, mindestens dreijährige Ausbildung.

Erwünscht sind:

- Kenntnisse im Arbeitsrecht, Sozialrecht (SGB II, III), Vergaberecht (VGV, UVgO)
- Sicherer Umgang mit computergestützten Verwaltungssystemen, Outlook, SAP sowie Microsoft Office Anwendungen
- Beratungskompetenz und Durchsetzungsvermögen
- Team- und Konfliktfähigkeit
- verbindliches und sachliches Auftreten

Wir bieten Ihnen

Wir bieten eine unbefristete Beschäftigung in Vollzeit mit 39 Wochenstunden in der Entgeltgruppe 9a TVöD (ab 3.658,61 € bis 4.979,97 € brutto).

- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- umfangreiche Zusatzleistungen, u. a. jährliche Sonderzahlung und Leistungsentgelt, betriebliche Altersvorsorge
- attraktive individuelle Qualifizierungsangebote
- Familienfreundlichkeit (z. B. Gleitzeit und mobiles Arbeiten)
- Mitarbeiterrabatte bei verschiedenen Onlineshops

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum 17.05.2026 an:

EfA-personal@halle.de

oder an: **Eigenbetrieb für Arbeitsförderung, Team Personal
Hibiskusweg 15, 06122 Halle (Saale)**

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



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 der Homepage der Stadt Halle (Saale).

Bei organisatorischen oder inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Mark Habermann, Ressortleiter Personal, Projekte und Qualität und Qualitätsmanagement, unter der Telefonnummer 0345 20938620 oder 0151 10655708.

Vorstellungskosten können von dem Eigenbetrieb für Arbeitsförderung der Stadt Halle (Saale) leider nicht erstattet werden.

Stadt Halle (Saale)
Eigenbetrieb für Arbeitsförderung
Ullrike Arnswald
Betriebsleiterin