

PERSONALSACHBEARBEITUNG (130/25)

Online seit 14.11.2025 | 2025-11-14-945004 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

KENNZIFFER: 130/25

STARTDATUM: 01.02.2026

HOCHSCHULVERWALTUNG
PERSONALSERVICE

PERSONALSACHBEARBEITUNG

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Teilzeittätigkeit ist unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange grundsätzlich möglich.

ÜBER UNS

Der Personalservice der HAW Hamburg umfasst rund 35 engagierte Kolleg*innen, die in fünf spezialisierten Teams tätig sind. Eines dieser Teams ist die Personalverwaltung - ein serviceorientiertes Team mit einem klaren Auftrag: Wir sorgen dafür, dass alle personalbezogenen Prozesse transparent, effizient und zuverlässig umgesetzt werden.

Vom ersten Kontakt über den Eintritt bis hin zum Abschied – wir begleiten unsere Beschäftigten persönlich und kompetent durch alle Phasen ihres Arbeitsverhältnisses. Dabei legen wir großen Wert auf Verlässlichkeit, Hilfsbereitschaft und ein wertschätzendes Miteinander.

IHRE AUFGABEN

- ganzheitliche Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte und Beamt*innen
- Durchführung und Betreuung von Einstellungs-, Ernennungs- sowie Beendigungsverfahren im Beschäftigungs- und Beamtenverhältnis

- Bearbeitung sämtlicher Personalangelegenheiten im laufenden Beschäftigungsverhältnis, wie z. B. Teilzeitanträge, Mutterschutz- und Elternzeitvorgänge sowie Erstellung rechtssicherer Arbeitsverträge
- eigenverantwortliche Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Beratung der Beschäftigten und der Führungskräfte in allen personalrechtlichen Fragen

UNSER ANGEBOT

- eine anspruchsvolle Tätigkeit in einem spannenden Bereich einer weltoffenen, zukunftsorientierten Hochschule
- Einbindung in ein Team, das sich über Ihre Mitarbeit freut und Ihnen bei der Einarbeitung gern zur Seite steht
- verkehrsgünstige Lage des Arbeitsplatzes am Berliner Tor
- 30 Tage Urlaub bei einer Fünf-Tage-Woche und betriebliche Altersversorgung
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeit mit der Möglichkeit zur Telearbeit oder zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeit zum Dienstfahrradleasing über Jobrad
- Zugang zum EGYM WellPass und zu den Angeboten des Hochschulsports

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte stellen Sie insbesondere dar, inwieweit Sie das Anforderungsprofil erfüllen und übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- ggf Nachweis einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Die Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg hat sich eine geschlechtergerechte, diskriminierungsbewusste sowie diversitätssensible Hochschulkultur und ein ebensolches Arbeitsumfeld zum Ziel gesetzt. Auditiert als „familiengerechte Hochschule“ und mit dem Zertifikat „Vielfalt gestalten“ unterstützen wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und setzen uns aktiv für Chancengleichheit sowie die Anerkennung

und Wertschätzung von Vielfalt ein. Die Berücksichtigung dieser Werte ist ein wichtiger Teil unseres Lehr- und Führungsverständnisses.

Wir ermutigen damit Menschen zur Bewerbung unabhängig von ihrer geschlechtlichen Identität, ethnischen Zugehörigkeit, Religion, Alter, sexuellen Orientierung oder Behinderung. Darüber hinaus fordern wir qualifizierte Männer nachdrücklich zur Bewerbung auf.

KONTAKT

Fragen zum Stellenangebot beantwortet Ihnen gerne
Ralf Thomas Link, T + 49 40 428 75 9053, ralf-thomas.link@haw-hamburg.de

Für Rückfragen in personalrechtlichen Angelegenheiten wenden Sie sich bitte an
Lisa Rühle, T + 49 40 428 75 9295, lisa.ruehle@haw-hamburg.de

Anforderungsprofil & Qualifikationen

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in einer verwaltenden, rechtlich oder wirtschaftlich geprägten Studienfachrichtung oder
- dem Hochschulabschluss gleichwertige Fachkenntnisse oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf oder gleichwertige Fachkenntnisse und jeweils zusätzlich
 - o Berufserfahrung in verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Tätigkeiten auf Bachelorniveau (z.B. im öffentlichen Dienst ab EG 9b) oder
 - o mit 3 Jahren Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle

Hinweis:

Bewerben können Sie sich auch, wenn Sie die geforderte dreijährige Berufserfahrung nicht oder nur teilweise mitbringen. In diesem Fall werden Sie bei Einstellung zunächst nach der Entgeltgruppe 9a TV-L bezahlt und die Aufgaben eingeschränkt übertragen. Die

Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b TV-L kann nach Erreichen der notwendigen dreijährigen Berufserfahrung und dann vollen Aufgabenübertragung erfolgen.

Vorteilhaft

- fundierte Fachkenntnisse im Bereich des Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrechts sowie im Bereich der Befristung von Arbeitsverhältnissen
- gute Rechtsanwendungskenntnisse
- Kenntnisse in der Anwendung einer Personalabrechnungssoftware, wie z. B. KoPers
- hohe Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative, Auffassungsgabe und Belastbarkeit
- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie verbindliches und überzeugendes Auftreten

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Verwaltungsangestellte:r
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (unbefristet)
Home Office	Teilweise
Entgeltgruppe	E9b
Bewerbungslink	https://stellenportal.haw-hamburg.de/jobposting/6c96eb0a6c3c8c1387293bb2ec10a66c7517e5500?ref=homepage

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	Hochschule für Angewandte Wissenschaften
Anschrift	Berliner Tor 5 20099 Hamburg
Kontakt	Ralf Thomas Link
E-Mail	 ralf-thomas.link@haw-hamburg.de
Webseite	https://www.haw-hamburg.de/hochschule/

