

KENNZIFFER
125/24

STARTDATUM
01.02.2025

BEZAHLUNG
EG 9b TV-L

BEWERBUNGSFRIST
05.01.2025

HOCHSCHULVERWALTUNG PERSONALSERVICE

PERSONALSACHBEARBEITUNG

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 75 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (derzeit 29,25 Stunden/ Woche). Eine Aufstockung auf eine Vollzeitstelle ist mindestens bis zum 31.08.2026 möglich.

WIR ÜBER UNS

Der Personalservice umfasst derzeit ca. 30 Mitarbeiter*innen in vier verschiedenen Teams. Das Team Personalverwaltung ist zuständig für die Bearbeitung aller Personalangelegenheiten der Beschäftigten von der Ausschreibung bis zum Austritt.

IHRE AUFGABEN

- Personalsachbearbeitung für Beamt*innen und Tarifbeschäftigte, insbesondere:
 - Bearbeitung von Stellenbesetzungs- und Ernennungsverfahren
 - Durchführung der Entgeltabrechnung
 - Bearbeitung sämtlicher anfallender Personalangelegenheiten im laufenden Beschäftigungsverhältnis (z. B. Bearbeitung von Nebentätigkeitsanzeigen, Teilzeitanträgen, Erstellung von Arbeitszeugnissen, etc.)
- Bearbeitung der Entgeltabrechnung für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie Tutorien

IHR PROFIL

Formale Voraussetzungen

- Hochschulabschluss (Bachelor oder gleichwertig) in Public Management oder einer betriebswirtschaftlichen - oder rechtswissenschaftlichen Fachrichtung oder
- abgeschlossene Ausbildung in einem verwaltenden oder büronahen kaufmännischen Beruf und zusätzlich eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in Fachgebieten der ausgeschriebenen Stelle

Vorteilhaft

- sehr gute und fundierte Fachkenntnisse im Bereich des Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrechts sowie im Bereich der Befristung von Arbeitsverhältnissen
- sehr gute Rechtsanwendungskenntnisse
- hohe Kommunikationsfähigkeit, Auffassungsgabe und Belastbarkeit

- sichere Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie verbindliches und überzeugendes Auftreten

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

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).

Wir fordern insbesondere Männer auf, sich zu bewerben. Sie werden aufgrund Ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Weiterführende Informationen, insbesondere zur HAW Hamburg, für schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Personen, zur Gleichstellung, zum Datenschutz sowie zu ausländischen Bildungsabschlüssen finden Sie auf unserer Informationsseite [Stellenangebote](#).

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