

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Online seit 04.11.2025 | 2025-11-04-944294 | Verwaltungsangestellte:r

Stellenbeschreibung

Eintrittstermin:

06.02.2026

Bewerbungsfrist:

30.11.2025

Entgeltgruppe:

EG 9b

Befristung:

befristet

Umfang:

100% Vollzeit (38,7h)

Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

Personalsachbearbeitung (m/w/d)

Referat Personal

Im Referat Personal der Universität zu Lübeck ist ab 06. Februar 2026 eine Stelle als Personalsachbearbeitung (m/w/d) in Vollzeit (derzeit 38,7 Stunden pro Woche) befristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Mutterschutz- und Elternzeitvertretung.

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie unterstützen uns im vielfältigen operativen Tagesgeschäft für unsere Mitarbeitenden in Technik, Verwaltung und Wissenschaft.
- Sie begleiten Berufungsverfahren, erstellen Dienstverträge sowie Urkunden und bearbeiten arbeitsrechtliche Themen in diesem Zusammenhang.
- Sie sammeln Erfahrungen in der Abstimmung mit den Interessensvertretungen der Universität sowie der Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften zu personalrelevanten Themen.
- Sie kümmern sich um die Bearbeitung der Nebentätigkeitsanzeigen und der Festsetzung von Beschäftigungszeiten.

Anforderungsprofil & Qualifikationen

Ihre Qualifikationen und Kompetenzen:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Bachelor-Studium idealerweise mit Bezug zu Personalmanagement, Wirtschaftswissenschaften, einem verwandten Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben großes Interesse an Personalarbeit, Affinität zu Gesetzen und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen. Praktische Erfahrungen (z. B. Praktika) sind von Vorteil.
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, dienstleistungs- und lösungsorientiert.
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein hohes Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie aus.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS Office und bereit sich in neue Programme einzuarbeiten.
- Fließende Deutschkenntnisse (mind. C1) und gute Englischkenntnisse (B2) runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- Tarifliche Vergütung inkl. Jahressonderzahlung (TV-L)
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmöglichkeiten (nach individueller Prüfung) sowie die Möglichkeit des mobilen Arbeitens

- NAH.SH-Jobticket, Teilnahme am Hochschulsport, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campus und weitere Corporate Benefits
- Gesundheitsmanagement „Gesunde Hochschule“
- Eine betriebliche Altersvorsorge mit hoher Zuzahlung durch die Arbeitgeberin (VBL)
- Einen sicheren Arbeitsplatz sowie ein universitäres Umfeld mit seiner typisch lebendigen und innovativen Ausprägung, mit zahlreichen Veranstaltungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
-

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur oben aufgeführten Entgeltgruppe. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

Die Universität zu Lübeck versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Ihrer Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Als Bewerberin oder Bewerber mit Schwerbehinderung oder als ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Ihr Kontakt für weitere Fragen:

Frau Finja Gehrman

+49 451 / 3101 1352

Ausführliche Informationen rund um die Stellenangebote und Benefits an der Universität zu Lübeck finden Sie online unter <https://stellenangebote.uni-luebeck.de>.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum **30.11.2025** über unser **Online-Bewerbungsformular**.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart	Verwaltungsangestellte:r
Beschäftigungsumfang	Vollzeit (befristet)
Home Office	Nein
Bewerbungslink	https://stellenangebote.uni-luebeck.de/de/jobposting/eeacfcee72b6bb81336bb186ece60c7424ce2f5e0/apply?ref=stellenwerk

Kontakt­daten

Firma/Hochschule

Universität zu Lübeck

Anschrift

Ratzeburger Allee 160
23562 Lübeck

Kontakt

Frau Finja Gehrmann

E-Mail

✉ finja.gehrmann@uni-luebeck.de

Webseite

<https://www.uni-luebeck.de>