

Das Höchstleistungsrechenzentrum Stuttgart (HLRS) ist Deutschlands erstes Bundeshöchstleistungsrechenzentrum. Es betreibt einen der schnellsten Supercomputer der Welt und bietet Universitäten und Forschungseinrichtungen als auch industriellen Partnern die Nutzung von Höchstleistungsrechnern an. Weiterhin nimmt das HLRS in den Forschungsbereichen Paralleles Rechnen, Cloud Computing sowie Big Data und Künstliche Intelligenz weltweit eine Spitzenposition ein und ist maßgeblich an internationalen und nationalen Forschungsprojekten beteiligt.

Am Höchstleistungsrechenzentrum der Universität Stuttgart (HLRS) ist die Stelle in der

**Personal-Sachbearbeitung  
(m/w/d, bis zu TV-L 9a, 100%, unbefristet)  
HLRS\_22\_2025**

im Team der Verwaltung des HLRS zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

**Ihre Aufgaben bei uns:**

- Bewerbungsmanagement (Stellenausschreibungen, Sichtung der Bewerbungen, Einbindung notwendiger Gremien, Beratung der Fachabteilungen)
- Personalsachbearbeitung und Betreuung unserer etwa 150 Beschäftigten und studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräften
- Erstellung von personalrelevanten Unterlagen und Anträgen zur Einstellung, Umbuchung, Weiterbeschäftigung (die Einstellung sowie das Ausstellen von Verträgen erfolgt seitens der Universität Stuttgart)
- Bearbeitung von Anfragen und Anträgen
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Dezernat Personal und dem Stellenhaushalt der Universität Stuttgart
- Koordinierung, Abwicklung und Einhaltung aller personalrelevanten Prozesse
- Anlage und Pflege der Personalstammdaten
- allgemeine administrative Aufgaben

**Wir erwarten von Ihnen:**

- abgeschlossene Ausbildung als geprüfte/r Personalfach-Kauffrau/-Kaufmann, Personaldienstleistungskaufmann/-kauffrau, Weiterbildung zur/zum Personalfachwirt/in oder einer vergleichbaren Ausbildung bzw. entsprechende mehrjährige Vorkenntnisse und Berufserfahrung
- bereits tiefgehende Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Erfahrung im Umgang mit Beschäftigten, Dienstleistungsorientierung, Begeisterungsfähigkeit und ein sicheres Auftreten
- eigenverantwortliches und strukturiertes Handeln auch in stressigen Situationen zeichnen Ihre Arbeitsweise aus
- gute Kenntnisse in den gebräuchlichen Microsoft Anwendungen (Excel, Word, Outlook)

**Ihr Profil wird idealerweise ergänzt durch:**

- gute Kenntnisse im Tarifvertragsrecht des Landes (TV-L)
- Kenntnisse in der Nutzung und Administration von Zeiterfassungssystemen (z.B. AIDA)
- Kenntnisse in der Nutzung und Administration von Bewerbungsmanagementsystemen

**Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten als Schnittstelle zwischen der Verwaltung des HLRS und den Fachabteilungen
- Flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeitmodell und der Möglichkeit von Freizeitausgleich zusätzlich zu den regulären 30 Tagen Urlaub
- Attraktive Sozialleistungen des Öffentlichen Dienstes

- Zuschuss von 25 € monatlich zum öffentlichen Nahverkehr sowie Möglichkeit des Job-Bike-Leasing
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie Sportangebote der Universität Stuttgart- Weiterbildungen werden explizit unterstützt und gefördert
- Eine Anstellung nach den Vorschriften des TV-L mit einer Vergütung abhängig von Ihren persönlichen Voraussetzungen und der daraus resultieren Aufgabenstellung bis TV-L 9a.

Haben Sie noch Fragen zu den Tätigkeiten? Dann senden Sie bitte eine E-Mail an [susanne.maier@hls.de](mailto:susanne.maier@hls.de)

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

Diese sollte ein Anschreiben, Ihren Lebenslauf, Ihre Zeugnisse und Urkunden der Hochschulabschlüsse und relevante Arbeitszeugnisse sowie Referenzen umfassen. Bitte senden Sie die Bewerbung per E-Mail (als eine PDF-Datei) bis zum **11.06.2025**, mit dem Betreff "**HLRS\_22\_2025**" an [bewerbungen@hls.de](mailto:bewerbungen@hls.de).

Die Universität Stuttgart möchte den Anteil an Frauen erhöhen und ist deshalb an Bewerbungen von Frauen besonders interessiert. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Einstellung erfolgt durch die Zentrale Verwaltung der Universität Stuttgart.

Informationen zum Umgang mit Bewerberdaten nach Art. 13 DS-GVO finden Sie unter: <https://www.uni-stuttgart.de/datenschutz/bewerbung/>.