



In der **Abteilung Personal** ist im Referat 62 – Personalservice Tarifpersonal ab sofort die Stelle einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

## PERSONALSACHBEARBEITUNG

### -EGR. 9 FG 2 TV-L-

---

befristet für die Dauer einer Elternzeitvertretung (voraussichtlich bis zum 18.10.2019) zu besetzen. Die Stelle ist auch teilzeitgeeignet.

Die Personalabteilung bietet Service und Dienstleistungen in allen Themenfeldern der Personalarbeit für die Einrichtungen der Universität und ihrer Beschäftigten: vom Personalservice über die Stellenwirtschaft bis zur Personalentwicklung.

Der Personalservice umfasst drei Referate mit insgesamt sieben Teams, die im Wesentlichen für alle Belange rund um die Beschäftigung des Wissenschaftlichen Personals sowie des Technischen-, Verwaltungs- und Bibliothekspersonals zuständig sind.

#### **AUFGABENGEBIET:**

Ihnen obliegt die Sachbearbeitung für das Personal der Universität unter Anwendung des Personalabrechnungs- und Informationssystems KoPers. Sie erteilen Auskünfte bzw. beraten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen tarif-, sozial- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen unter jeweiliger Berücksichtigung der hochschulrechtlichen Besonderheiten.

#### **EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:**

Sie verfügen über einen Bachelor bzw. FH-Abschluss (z. B. Public Management, Sozialökonomie oder BWL mit Schwerpunkt Personalmanagement). Sie können sich auch bewerben, wenn Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder eine gleichwertige und -artige Ausbildung mit mindestens dreijähriger fachbezogener Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst, verfügen.

#### **ERFORDERLICHE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:**

- sehr gute Kenntnisse des Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, im Sozialversicherungs- sowie im allgemeinen Verwaltungsrecht
- gute Kenntnisse der Lohnbuchhaltungssoftware KoPers bzw. die Bereitschaft, sich die Kenntnisse in angemessener Zeit anzueignen
- Befähigung zur Anwendung und Auslegung von Rechtsvorschriften
- fundierte MS-Office Kenntnisse
- ausgeprägte Flexibilität, sehr hohe Belastbarkeit sowie Zuverlässigkeit

- Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Veränderungsprozessen
- freundliches, sicheres, kunden- und mitarbeiterorientiertes Auftreten und ausgeprägtes Serviceverständnis
- Eigeninitiative, selbständige Arbeitsweise
- gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu ständiger Fortbildung
- Englischkenntnisse sind von Vorteil

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. An der Universität Hamburg sind Männer in der Wertigkeit (Entgeltgruppe) der hier ausgeschriebenen Stelle, gemäß Auswertung nach den Vorgaben des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleiG), unterrepräsentiert. Wir fordern Männer daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerberinnen und Bewerbern gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Für Rückfragen steht Ihnen die Teamleiterin, Frau Maria Knull, telefonisch unter 040/428 38-3057 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **13.12.2018** an:

**Universität Hamburg**  
**Stellenausschreibungen**  
**Kennziffer: 962/6**  
**Mittelweg 177**  
**20148 Hamburg**

oder per E-Mail: [bewerbungen@verw.uni-hamburg.de](mailto:bewerbungen@verw.uni-hamburg.de)

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden können. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Wir werden Ihre Unterlagen nach Beendigung des Verfahrens vernichten.