



Universität Hamburg

DER FORSCHUNG | DER LEHRE | DER BILDUNG

Die Universität Hamburg ist als Exzellenzuniversität eine der forschungsstärksten Universitäten Deutschlands. Mit ihrem Konzept der „Flagship University“ in der Metropolregion Hamburg pflegt sie innovative und kooperative Verbindungen zu wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen Partnern. Sie produziert für den Standort – aber auch national und international – die zukunftsgerichteten gesellschaftlichen Güter Bildung, Erkenntnis und Austausch von Wissen unter dem Leitziel der Nachhaltigkeit.

In der **Abteilung Personal** sind im **Referat Personalservice Professuren, Beamten- und Ausbildungsverhältnisse, studentische Beschäftigungsverhältnisse** schnellstmöglich **1,5 Stellen** einer bzw. eines Tarifbeschäftigten für die

PERSONALSACHBEARBEITUNG

- EGR. 9A TV-L -

unbefristet zu besetzen. Die Stellen sind auch teilzeitgeeignet.

AUFGABENGEBIET:

Sie übernehmen eigenständig die Sachbearbeitung in Personalangelegenheiten für studentische Hilfskräfte, Tutorinnen und Tutoren der Universität unter Anwendung des Personalabrechnungssystems KoPers und sind unter anderem für folgende Aufgaben zuständig:

- Betreuung, Unterstützung und Beratung der Beschäftigten in allen sozial- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen unter jeweiliger Berücksichtigung der hochschulrechtlichen Besonderheiten
- termingerechte Erstellung der monatlichen Gehaltsabrechnungen
- selbständige Erstellung von Arbeitsverträgen nach Prüfung der Sach- und Rechtslage
- Pflege der Personalakten der Beschäftigten und Kontrolle von vertrags- und abrechnungsrelevanten Fristen und Veränderungen

EINSTELLUNGSVORAUSSETZUNG:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf (idealerweise mit Schwerpunkt Personal)

VORTEILHAFTE FACHKENNTNISSE UND PERSÖNLICHE FÄHIGKEITEN:

- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- Kenntnisse des Arbeitsrechts, des Sozialversicherungsrechts (insb. bei geringfügigen und studentischen Beschäftigungsverhältnissen) sowie des allgemeinen Verwaltungsrechts

- selbständige Arbeitsweise und hohe Dienstleistungsorientierung unter gleichzeitiger Sicherstellung rechtskonformen Verwaltungshandelns
- Aufgeschlossenheit gegenüber innovativen Veränderungsprozessen sowie Bereitschaft sich in neue Rechtsgrundlagen und Softwareanwendungen in angemessener Zeit einzuarbeiten
- gute Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie englische Sprachkenntnisse
- hohe Belastbarkeit, auch unter Termindruck sowie Teamfähigkeit

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 Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Bewerbungsverfahren vorrangig berücksichtigt.

Bei Rückfragen steht Ihnen der Teamleiter Herr Ringo Huhn, unter der Telefonnummer 040 42838-7044 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **22.10.2020** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen

Kennziffer: 963/3

Mittelweg 177

20148 Hamburg

oder per E-Mail: **bewerbungen@uni-hamburg.de**

(Bitte beachten Sie, dass wir **elektronische Bewerbungen** nur im **PDF-Format** entgegennehmen können.)

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. Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#) erhalten Sie hier.