

In der **Abteilung Personal** sind im Referat 62 und Referat 63– Personalservice Tarifpersonal, ab sofort **fünf Vollzeitstellen**, die auch teilzeitgeeignet sind und **eine Teilzeitstelle mit 19,5 Stunden wöchentlich** für die

PERSONALSACHBEARBEITUNG

-EGR. 9 FG 2 TV-L-

unbefristet zu besetzen.

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:

Sie übernehmen eigenständig die Sachbearbeitung für das Personal der Universität unter Anwendung des Personalabrechnungssystems KoPers und sind dabei unter anderem für folgenden Aufgaben zuständig:

- Betreuung, Unterstützung und Beratung der Beschäftigten in allen tarif-, 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 zur bzw. zum Verwaltungsfachangestellten oder abgeschlossene Ausbildung (idealerweise mit Schwerpunkt Personal) in einem vergleichbaren kaufmännischen Beruf. Zusätzlich verfügen Sie über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst.
- Hochschulabschluss (Bachelor oder vergleichbar) in Public Management oder in einer wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung (mit Schwerpunkt Personal). Zusätzlich verfügen Sie über eine nachgewiesene Berufserfahrung im Personalwesen einschließlich der Anwendung der arbeits- und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen und der Lohnbuchhaltung.

VORTEILHAFT FACHKENNTNISSE UND FÄHIGKEITEN:

- Kenntnisse des Tarifrechts des öffentlichen Dienstes und des allgemeinen Verwaltungsrechts
- selbstständige 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; englische Sprachkenntnisse

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 stehen Ihnen die Teamleiterin, Frau Bärbel Adomat, telefonisch unter 040 42838-4407 und der Teamleiter, Herr Steffen Völkert unter 040 42838-8026 gern zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer bis zum **27.02.2019** an:

Universität Hamburg
Stellenausschreibungen
Kennziffer: 962/1
Mittelweg 177
20148 Hamburg

oder per E-Mail: 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.