

Stellenausschreibung

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel (CAU) ist das wissenschaftliche Zentrum Schleswig-Holsteins. Mehr als 2000 Wissenschaftler*innen und über 450 Professuren bilden ca. 27.000 Studierende aus. Insgesamt beschäftigt die CAU rund 3.500 Mitarbeiter*innen und ist eine der größten Arbeitgeberinnen der Region.

Im Referat „Beamten- und Berufungsangelegenheiten“ des Geschäftsbereichs Personal werden alle Professor*innen sowie wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beamt*innen von der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses umfänglich betreut. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Team durch

eine*n Personalsachbearbeiter*in

in Vollzeit auf unbestimmte Zeit.

Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeitsfelder:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten der Professor*innen sowie der wissenschaftlichen und technisch-administrativen Beamt*innen, der Gastprofessor*innen und Professurvertreter*innen (z.B. Begründung, Umwandlung und Beendigung von Beamtenverhältnissen, Beförderungen und ruhegehaltfähigen Vordienstzeiten, Abordnungen von Lehrkräften u.v.m.),
- Bearbeitung dienstrechtlicher sowie hochschulrechtlicher Einzelfragestellungen in dem übertragenen Aufgabengebiet,
- sonstige Sachbearbeitung wie Terminüberwachung, Aktenführung und Pflege des Personalverwaltungssystems.

Das Anforderungsprofil:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) bzw. Bachelor of Arts „Allgemeine Verwaltung /Public Administration“ (FH)), Bachelor of Law oder abgeschlossenes Bachelor-Studium der Betriebswirtschaft mit Schwerpunkt Personalwesen,
- Sie verfügen bestenfalls über grundlegende Kenntnisse des Dienst- und Verwaltungsrechts,
- Sie besitzen eine ausgeprägte soziale Kompetenz, eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit und können auch in schwierigen Verhandlungssituationen sicher und überzeugend auftreten,
- Sie arbeiten sowohl selbstständig als auch im Team sorgfältig, zuverlässig sowie strukturiert und besitzen die Fähigkeit, komplexe und rechtlich anspruchsvolle Sachverhalte mündlich und schriftlich differenziert darzustellen,
- Sie verfügen über einen service- sowie ergebnis- und lösungsorientierten Arbeitsstil auch in Phasen eines erhöhten Arbeitsaufkommens,
- Sie bringen ausgeprägte Anwenderkenntnisse im Bereich der gängigen Office-Anwendungen sowie gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift) mit.

Erste Berufserfahrungen im Bereich Personal sind wünschenswert, werden aber nicht vorausgesetzt.

Wir bieten Ihnen

eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen Team. Bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen wird ein Entgelt nach der Entgeltgruppe E 10 TV-L geboten. Sofern Sie sich bereits in einem Beamtenverhältnis befinden, besteht die Möglichkeit zur Übernahme/Versetzung an die CAU bis zur Besoldungsgruppe A 10 SHBesO. Als familienfreundliche Ar-

beitsgeberin bieten wir Ihnen durch unsere flexiblen Elemente der Arbeitszeitgestaltung sehr gute Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Teilzeitbeschäftigung sowie die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen sowie am Campus-Leben sind grundsätzlich möglich.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel versteht sich als moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig ihres Alters, ihres Geschlechts, ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Christian-Albrechts-Universität zu Kiel setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein: Bewerbungen von Schwerbehinderten und ihnen Gleichgestellten werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Abschlusszeugnisse) – bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte – richten Sie bitte

bis zum 30.09.2021

per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei an ajanker@uv.uni-kiel.de.

Bitte beachten Sie, dass nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens alle Unterlagen vernichtet werden.

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Nicole Voß (Tel. 0431-880 3727) oder Herr Tobias Koop (Tel. 0431-880 1848) gern zur Verfügung. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

