

Sachbearbeiter für Personalmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 04.12.2024

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P4 ist innerhalb der Personalabteilung, als Teil der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV), für das wissenschaftsstützende Personal der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) zuständig. Wir kümmern uns um das operative Recruiting inklusive Bewerbungsmanagement, begleiten und initiieren die Personalmaßnahmen für die Beschäftigten in unserem Betreuungskreis, sind erste Kontaktstelle für Tarifangelegenheiten sowie das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) und übernehmen neben Zuschlagsabrechnungen die Zeiterfassung in der ZUV.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bzw. Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Koordination und Umsetzung von Personalmaßnahmen (Einstellung, Weiterbeschäftigung, Arbeitszeitänderung etc.) entlang des Employee Life Cycles für einen festgelegten Bereich innerhalb der FAU
- Übernahme der Eingaben in die Personalmanagementsoftware (SAP-System)
- Beratung von Beschäftigten und Führungskräften zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Enge Zusammenarbeit mit der Personal- und Schwerbehindertenvertretung

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor/Diplom [FH]) im Bereich öffentliche Verwaltung, Betriebswirtschaftslehre oder eine vergleichbare Qualifikation mit dem Schwerpunkt Personal oder Recht
- (Erste) Berufserfahrung im Personalmanagement, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Hohe IT-Affinität sowie sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen; SAP-Kenntnisse von Nutzen
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht sind wünschenswert

- Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. C1-Niveau)
- Strukturierte, sorgfältige sowie serviceorientierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Lösungsorientierung sowie Fähigkeit, durchdachte Planungs- und Entscheidungsgrundlagen zu erarbeiten
- Hohes Engagement und Stresskompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein positives Auftreten und Empathie sowie Freude am Arbeiten im Team

Stellenzusatz

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

