

Sachbearbeiter für Personalmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 9b, Teilzeit, Befristete Anstellung: 17 Monate,
Bewerbungsschluss: 30.05.2025

Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P4 ist innerhalb der Personalabteilung für das wissenschaftsstützende Personal der Friedrich-Alexander-Universität (FAU) zuständig. Wir kümmern uns um das operative Recruiting inklusive Bewerbungsmanagement, begleiten und initiieren die Personalmaßnahmen für die Beschäftigten in unserem Betreuungskreis, sind erster Ansprechpartner für Tarifangelegenheiten und das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) und übernehmen neben Zuschlagsabrechnungen die Zeiterfassung in der Zentralen Universitätsverwaltung (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 wie Einstellungen, Weiterbeschäftigungen oder Arbeitszeitänderungen entlang des Employee Life Cycles für einen festgelegten Bereich innerhalb der FAU
- Übernahme der Eingaben in die Personalmanagementsoftware auf SAP-Basis
- 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-Programmen sowie SAP-Kenntnisse von Nutzen
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht 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:

