

## Sachbearbeiter für Personalmanagement (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 6, Voll- oder Teilzeit, Befristete Anstellung: 24 Monate, Bewerbungsschluss: 16.09.2025

### Ihr Arbeitsplatz

Das Referat P4 in der Zentralen Universitätsverwaltung (ZUV) 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 ZUV.

### Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise 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 sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

### Ihre Aufgaben

- Umsetzung von einfachen Personalmaßnahmen wie Arbeitszeitreduzierungen, Mutterschutz- und Elternzeitanträge, Sonderurlaube und Arbeitsbefreiungen, Austrittsschreiben, Wiedereingliederungen, Arbeitsbescheinigungen sowie Maßnahmen, die Aushilfskräfte betreffen
- Übernahme der Dateneingaben in die Personalmanagementsoftware VIVA auf SAP-Basis
- Unterstützung des gesamten Teams bei vielfältigen personalrelevanten Vorgängen im Tagesgeschäft

### Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung
- (Erste) Berufserfahrung im Personalmanagement, idealerweise in einer öffentlichen Verwaltung von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau), sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und

Schrift (mind. C1-Niveau)

- Digitale Affinität
- Hohes Engagement und Stresskompetenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, ein positives Auftreten und Empathie sowie Freude am Arbeiten im Team
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, serviceorientiertes Auftreten sowie ausgeprägte Zahlenaffinität

### **Stellenzusatz**

Bei entsprechender Eignung ist eine Perspektive auf eine Weiterbeschäftigung gegeben.

### **Interessiert?**

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

