Sachbearbeiter für Personalmanagement (m/w/d)

Stellenangebot

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
- Homeoffice nach Einarbeitung grundsätzlich möglich
- Vielfältige Weiterbildungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Umfassende Einarbeitung durch engagiertes Team
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit sehr gutem Betriebsklima
- Aktives Gesundheitsmanagement

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

Dienstort	91058 Erlangen
Befristung	17 Monate
Arbeitszeit	Teilzeit
Job Kennziffer	1024
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	30.05.2025
Online-Bewerbung	https://www.jobs.fau.de/jobs/sachbearbeiter-fuer-personalmanagement-m-w-d-fau-1024/

Kontakt

Einstellungs-behörde	Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg Zur Webseite
Ansprechpartner	Herr Christian Bartels E-Mail: christian.bartels@fau.de Telefon: +49 9131 85-24422

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.

Wir bitten Sie, unsere Onlineplattform zu nutzen und von Bewerbungen auf dem Postweg oder per E-Mail abzusehen. Bewerbungen, die auf dem Postweg bei uns eingehen, werden nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesendet.

Wegen der im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren zu erhebenden personenbezogenen Daten bitten wir Sie, unsere Informationen nach Art. 13 und 14 Datenschutzgrundverordnung unter www.fau.de zu beachten.

Die FAU versteht sich als moderner, weltoffener und familienfreundlicher Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrem Alter, Ihrem Geschlecht, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Haben Sie eine Schwerbehinderung oder sind schwerbehinderten Personen gleichgestellt, so berücksichtigen wir Sie bei wesentlich gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt. Gerne können Sie bei uns in Teilzeit arbeiten, wenn durch Job-Sharing eine vollumfängliche Wahrnehmung des Aufgabenbereichs gewährleistet ist.

Bei Wunsch können Sie eine Person der Gleichstellung zum Bewerbungsgespräch hinzuziehen, ohne dass dadurch Nachteile für Sie entstehen.