

Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter im Personalwesen (w/m/d)



Stellenangebot

Die Technische Hochschule Würzburg-Schweinfurt (THWS) ist eine der größten praxisorientierten Hochschulen in Bayern und deckt mit den Bereichen Technik, Sozial- und Wirtschaftswissenschaften, Gestaltung und Sprachen ein breites Fächerspektrum ab. Wir begleiten rund 9.300 Studierende in mehr als 70 Studiengängen auf ihrem Bildungsweg. Seit 2022 ist die THWS durch das audit familiengerechte hochschule zertifiziert, um der Vielfalt an Lebensentwürfen und Familienformen gerecht zu werden sowie aktiv die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ihrer Beschäftigten zu fördern.

Der Hochschulservice Personal (HSPE) der THWS ist die erste Anlaufstelle für alle personalrechtlichen Angelegenheiten unserer Mitarbeitenden und ein wichtiger Partner der Hochschulleitung bei der Umsetzung von Personalmaßnahmen. Im Zuge unserer vielfältigen Aufgaben suchen wir engagierte Persönlichkeiten, die unser dynamisches Team tatkräftig unterstützen.

Aktuell haben wir folgende zwei Stellen zu besetzen:

Hochschulservice Personal

Verwaltungsangestellte/ Verwaltungsangestellter im
Personalwesen (w/m/d)

in Voll- oder Teilzeit

Bewerbungskennziffer: 35.1.772

Die beiden Stellen sind zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zu besetzen, der Dienort befindet sich in **Würzburg** oder **Schweinfurt** und wird zu Beschäftigungsbeginn individuell festgelegt. Wir können je eine Einstellung mit folgenden Konditionen anbieten:

1. **befristet für 1 Jahr** und in **Vollzeit** (40 Stunden/Woche)
2. **befristet für 2 Jahre** und in **Teilzeit** (20 Stunden/Woche)

Für beide Positionen ist eine Verlängerung grundsätzlich möglich.

Befristung	2 Jahre
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	35.1.772
Offene Stellen	2
Bewerbungsfrist	17.05.2026
Online-Bewerbung	https://stellen.thws.de/rokdw

Kontakt

Einstellungs-
behörde Technische Hochschule
Würzburg-Schweinfurt

[Zur Webseite](#)

Ansprech-
partnerin

Frau Stephanie Oberdorf

E-Mail:

stephanie.oberdorf@fhws.de

Als Teil unseres Teams kümmerst Du Dich um das nebenberufliche Personal, seien es Hilfskräfte, Tutoren, Lehrbeauftragte oder Gastvortragende, und deckst dabei ein breites Spektrum an personalrechtlichen Aufgaben ab, darunter:

- Sorgfältiges Prüfen von Einstellungsunterlagen gemäß gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien.
- Erstellung von Einstellungsunterlagen inklusive unterschrittsreifer Verträge sowie die Eingabe relevanter Daten in unsere Personalsoftware.
- Überprüfung der Vergütung auf Basis interner Richtlinien und Erteilung von Auskünften im Rahmen unserer hochschulinternen Vorgaben.
- (Teilweise) Verbuchung der Personalkosten und verantwortungsvolle Führung der entsprechenden Listen.

Was Du mitbringen solltest:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise als Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter (VFAK), Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (KFB), Verwaltungsfachkraft (BL I), Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt oder eine vergleichbare einschlägige Qualifikation
- optional erste einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst, vorzugsweise im Personalbereich
- IT-Affinität und gute MS-Office-Kenntnisse
- aufgeschlossene und kommunikative Persönlichkeit
- Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- selbständige Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Menschen
- idealerweise Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Dir bieten:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten bei flexibler Arbeitszeitgestaltung durch ein Gleitzeitkonto und eine großzügige Homeoffice-Regelung
- 30 Tage Jahresurlaub
- die attraktiven Benefits des öffentlichen Dienstes
- kollegiale Zusammenarbeit in einem hochmotivierten Team mit flachen Hierarchien und einer offenen Kommunikationskultur
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- kostenlose Parkplatzmöglichkeiten
- Vergünstigungen in den Mensen des Studierendenwerks Würzburg
- eine attraktive Hochschulstadt mit hoher Lebensqualität
- gesundheitsförderliche Maßnahmen wie vergünstigte Sportkurse, Gesundheitstage und Workshops

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Die Einstellung und Vergütung richtet sich nach den einschlägigen Regelungen des Tarifvertrags der Länder mit

allen im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen aller Voraussetzungen in [Entgeltgruppe 6 TV-L](#).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt. Unsere Hochschule begrüßt es, wenn sich Frauen durch die Ausschreibung besonders angesprochen fühlen.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, erforderliche Qualifikationsnachweise, relevante Arbeitszeugnisse etc.) über unser **Online-Portal bis zum 17.05.2026**.