

Mee(h)r als nur Studieren

Wer eine traditionsreiche Universität und den Mut zu Innovationen gleichermaßen zu schätzen weiß, ist an unserer Universität in der jungen und lebendigen Hansestadt Rostock richtig.



Stellenausschreibung N 59/2020

Die Universität Rostock bietet Ihnen eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer traditionsbewussten, aber dennoch innovativen, modernen und familienfreundlichen Hochschule in einer lebendigen Stadt am Meer.

An der Universität Rostock ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen im Dezernat für Personal und Personalentwicklung, befristet als Krankheitsvertretung bis voraussichtlich 31.12.2020 mit der Option einer befristeten Weiterbeschäftigung während der Stundenkürzung von Mitarbeiterinnen ab 1.1.2021 die folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist:

Sachbearbeiter/in für Personalangelegenheiten (m/w/d) (EG 9b TV-L, Teilzeitbeschäftigung mit 30 Stunden, befristet)

Aufgabengebiet

Die Arbeit im Referat Personalservice ist gekennzeichnet durch eine erhebliche Vielfalt von Prozessabläufen im Bereich Personalmanagement. Die Personalsachbearbeiter/-innen nehmen jeweils die gesamte Bandbreite der Personalbetreuung wahr und bearbeiten die Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals einschließlich der Professorinnen und Professoren. Hierzu gehört selbstverständlich die Beratung der Fachvorgesetzten, Projektleitungen und Beschäftigten und die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitervertretungen. Zusätzlich sind sie mit personalwirtschaftlichen Fragen betraut. Aufgrund der typischen, hohen und kurzfristigen Personalfluktuations in einer Wissenschaftseinrichtung nimmt dabei das Prüfen der Anstellungsvoraussetzungen zum Abschluss von Arbeitsverträgen einen besonderen Umfang ein. Dabei sind nicht nur die Recruiting-Verfahren zu koordinieren, sondern auch die Eingruppierungstatbestände zu prüfen, die Befristungsregelungen zu beachten und die verschiedenen Vorgaben der Mittelgeber zu Personaleinstellungen bei drittmittelfinanzierten Projekten einzuhalten.

Einstellungsvoraussetzungen

- Ausbildung des allgemeinen Dienstes der Laufbahngruppe II im 1. Einstiegsamt (vormals gehobener nichttechnischer Verwaltungsdienst), bzw. ein vergleichbares abgeschlossenes Bachelor- oder Fachhochschulstudium oder berufliche Erfahrungen in einem der Stelle entsprechenden Aufgabengebiet, z.B. im Bereich der Hochschul- oder Drittmittelverwaltung, an die angeknüpft werden kann
- hohes Maß an Lernfähigkeit, um die tarifrechtlichen Vorschriften und die Vorschriften des Arbeits- und Befristungsrechts schnellstmöglich selbständig anzuwenden

- erforderlich sind ein ausgeprägtes Judiz, prozessorientiertes Denken und ein sicherer Umgang mit Standardsoftware (u. a. Excel); wünschenswert, aber nicht Bedingung, sind Erfahrungen in der intensiven Benutzung von verwaltungsspezifischen Softwaresystemen, idealerweise von HIS Systemen, der PICTURE Prozessplattform sowie dem ECMS d.3ecm
- zwingend erwartet werden kreatives, vorausschauendes Denkvermögen, ein pragmatischer Blick, sehr gutes Organisationstalent sowie eine sehr gute Passfähigkeit in das Team
- Fähigkeit zu ausgleichendem, rationellem Handeln unter zeitlichem Druck und gute Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit bei einem positiven Dienstleistungsverständnis
- wichtig sind eine ehrliche, verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung, gute Arbeitsethik, Kritikfähigkeit und die Fähigkeit zur Selbstreflexion
- sichere Kenntnisse der deutschen Sprache, wünschenswert sind gute Englischkenntnisse

Wir bieten

- Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Vergütung mit Entgeltgruppe 9b bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen
- eine individuelle Zuordnung der tariflichen Erfahrungsstufe unter Berücksichtigung Ihrer bisherigen Berufserfahrung
- 30 Tage Jahresurlaub und Jahressonderzahlung; zusätzliche Altersvorsorge (VBL)
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- vielfältige Angebote für die Gesundheitsförderung und zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf bspw. durch unser Familienbüro oder unser Gesundheitsmanagement *URgesund*
- Vielzahl an Weiterbildungsmöglichkeiten, u.a. Sprachkurse, IT-Kurse, Seminare zur beruflichen Weiterentwicklung
- vergünstigte Teilnahme am umfangreichen Angebot des Hochschulsports

Wir als Arbeitgeber

Chancengleichheit ist uns wichtig. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter oder gleichgestellter Menschen sind uns willkommen. Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten oder mit Migrationshintergrund begrüßen wir.

Formale Hinweise

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 TzBfG.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis spätestens **13.09.2020** mit dem Betreff „**Ausschreibung N 59/2020**“ an bewerbungen.personal@uni-rostock.de senden. Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die rechtzeitig und unter der vorgenannten E-Mailadresse sowie im PDF-Format als eine Datei eingehen. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns sehr wichtig. Daher werden die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten entsprechend der einschlägigen [Datenschutzvorschriften](#) erhoben, verarbeitet und genutzt. Wir weisen Sie aber darauf hin, dass die Übersendung Ihrer E-Mail an uns unverschlüsselt erfolgt.

Bewerbungs- und Fahrkosten können vom Land Mecklenburg-Vorpommern leider nicht übernommen werden.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Personalservice Frau Radtke, Tel. 0381/498-1284

