



Die Universitätsstadt Giessen stellt ein:

Mitarbeiter*in im Bereich Personalentwicklung

 **Haupt- und Personalamt**

 **31.12.2030**

 **Teilzeit**

 **Entgeltgruppe 8 TVöD**

 **26.07.2026**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 17 Stunden, welche zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.12.2030 für die Dauer der Arbeitszeitreduzierungen von Mitarbeiter*innen zu besetzen ist.

Sie unterstützen das Team der Personalentwicklung in den Bereichen Aus- und Weiterbildung und bekommen die Chance, sich aktiv einzubringen – und das in einem sympathischen Umfeld mit einem motivierten Team, das Sie herzlich willkommen heißt.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- **Praktikumsmanagement:** Sie bearbeiten Praktikumsanfragen unterschiedlicher Art, prüfen Einsatzmöglichkeiten, stimmen sich mit den Fachämtern ab, kommunizieren mit Bewerbenden, Schulen, Hochschulen sowie weiteren Beteiligten und begleiten die organisatorische Abwicklung.
- **Freiwilligendienste FSJ und FÖJ:** Sie koordinieren die Freiwilligendienste im Freiwilligen Sozialen Jahr, kurz FSJ, und Freiwilligen Ökologischen Jahr, kurz FÖJ. Dazu gehören insbesondere die Abstimmung mit Einsatzstellen und Trägern, die Kommunikation mit Interessierten sowie die organisatorische Begleitung während des Einsatzes.
- **Unterstützung und Vertretung im Bereich Berufsausbildung:** Sie unterstützen bei organisatorischen Aufgaben rund um die Ausbildung, insbesondere bei der Bewerbendenkommunikation, Terminabstimmung, Vorbereitung von Auswahlverfahren und Betreuung ausbildungsbezogener Vorgänge.
- **Unterstützung und Vertretung bei internen Fortbildungen:** Sie wirken bei der Organisation verwaltungsinterner Fortbildungen mit, z. B. bei Terminplanung, Raum- und Teilnehmendenmanagement, Kommunikation mit Referierenden sowie Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen.
- **Allgemeine administrative Aufgaben:** Sie pflegen Daten und Übersichten, erstellen Schriftverkehr und unterstützen bei der Dokumentation und Qualitätssicherung der Prozesse im Bereich Aus- und Weiterbildung.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- erste Berufserfahrung im Personalwesen, insbesondere in den Bereichen Ausbildung, Praktikum, Fortbildung oder Personalentwicklung ist von Vorteil,
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen, Auswahlverfahren oder Verwaltungsabläufen ist wünschenswert,
- selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise,
- Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres, freundliches Auftreten,
- Freude an der Zusammenarbeit mit jungen Menschen sowie Interesse an Aus- und Weiterbildung,
- sichere Anwendung gängiger MS-Office Programme, insbesondere Word und Excel,
- Vielseitigkeitskompetenz.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- kostenfreier Eintritt in die Gießener Schwimmbäder im Jahr 2026,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns Mitarbeitende, die dazu beitragen.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **26. Juli 2026** ein.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen **Frau Schmitz/Frau Tsapanidou** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1028/-2043** zur Verfügung.