



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in für das Sachgebiet "Personalservice"

 **Haupt- und Personalamt**

 **Unbefristet**

 **Vollzeit**

 **Entgeltgruppe 7 TVöD**

 **19.04.2026**

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle, die zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen ist.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Die Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs, Erstellung von Berichten, Protokollen, besonderen Texten, Vorlagen an Gremien sowie Anfertigung von Vordrucken, Listen, Tabellen, Grafiken, Organigrammen, Organisationsplänen o. ä.,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Rundschreiben und Stellenausschreibungen sowie Veröffentlichungen im Intranet, im Internet, auf Stellenbörsen und bei der Presse sowie Fachzeitschriften,
- Material- und Aktenverwaltung,
- Erledigung aller mit dem Schriftverkehr verbundenen Nebenarbeiten,
- Bearbeitung der Angelegenheiten des JobTickets,
- Bearbeitung von Homeoffice bzw. Anträge auf mobiles Arbeiten,
- Erstellen von Magistratsvorlagen (SD.Net),
- Anforderung von Führungszeugnissen im Rahmen von § 72 a SGB VII,
- sonstige mitarbeitende Tätigkeiten.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Vorrangig abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Kauffrau*mann für Büromanagement oder alternativ in einem vergleichbaren Bürofachberuf,
- Bildschirmtauglichkeit und gute umfassende Kenntnisse sowie Erfahrungen in der Anwendung der MS-Office-Standardprodukte und die Bereitschaft sich in neue Verfahren einzuarbeiten,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft,
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie Vertrauenswürdigkeit,
- gute Deutschkenntnisse,
- 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,
- Dienstwagen-Leasing.

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.

Eine Besetzung der Vollzeitstelle in Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielseitigkeitskompetenz.

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 **19. April 2026** ein.

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