



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Personalsachbearbeiter*in für das Sachgebiet "Personalservice"

 **Haupt- und Personalamt**

 **Unbefristet**

 **Vollzeit**

 **Entgeltgruppe 9c TVöD**

 **06.07.2025**

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

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Die Bearbeitung der laufenden Personalangelegenheiten der Beschäftigten,
- Begründung, Änderung und Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen, Bearbeitung von Stellenbesetzungsverfahren,
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen, Durchführung von Vorstellungsgesprächen,
- Führung von Einstellungsverhandlungen, Vorbereitung des Abschlusses von Arbeitsverträgen, Auflösungsverträgen, Nebenabreden,
- Höhergruppierungen, Umsetzungen, Änderungskündigungen, Kündigungen bearbeiten,
- Bearbeitung von Anträgen auf Teilzeitbeschäftigung,
- Beratung und Auskunftserteilung in allen tarifrechtlichen Fragen sowie in Renten- und ZVK-Angelegenheiten.

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt*in oder erfolgreich abgeschlossenes Studium Bachelor of Arts Allgemeine Verwaltung bzw. zur/zum Dipl.-Verwaltungswirt*in in der allgemeinen Verwaltung oder vergleichbarer einschlägiger Hochschulabschluss,
- Erfahrungen im Bereich Personalwesen in einer Kommunalverwaltung; aktuelle Kenntnisse im Arbeitsrecht, insbesondere im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVöD) sind wünschenswert,
- Bildschirmtauglichkeit und gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Standard-Software-Produkten; idealerweise auch in personalspezifischen Programmen,
- hohe Belastbarkeit, selbstständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein,
- soziale und kommunikative Kompetenz,
- Verhandlungsgeschick, Teamfähigkeit, freundliches Auftreten,
- überdurchschnittliches Engagement verbunden mit der Fähigkeit komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge zu erfassen und zu beurteilen,
- Konfliktfähigkeit, absolute Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit,
- Gewandtheit, Sicherheit und Präzision bei der mündlichen und schriftlichen Darstellung,
- interkulturelle Kompetenz ist wünschenswert.

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 mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- 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.

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 Vielfaltskompetenz.

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 bis zum **6. Juli 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Sandra Müller** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-1029** zur Verfügung.