

An der Helmut-Schmidt-Universität / Universität der Bundeswehr Hamburg (HSU/UniBw H) sind in der Abteilung Personal im Dezernat Tarifpersonal **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** zwei Stellen einer

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

**(Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD);
39 Stunden wöchentlich)**

befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

Aufgabengebiet:

- Tätigkeiten im Rahmen der Einstellung von Tarifbeschäftigten:
 - Aufgaben im Bewerbungsverfahren (z.B. Führen von Bewerbungslisten, Einladungs- und Absageschreiben erstellen)
 - Aufgaben im Kontext von Neueinstellungen (z.B. Entgegennahme und Überprüfung von Einstellungsunterlagen, Erstellen von Belehrungsunterlagen etc.)
 - Digitale und analoge Personalaktenerstellung u. -führung
- Tätigkeiten im Rahmen von laufenden Beschäftigungsverhältnissen von Tarifbeschäftigten:
 - Urlaubsbearbeitung (z.B. Berechnung und Festsetzung von Urlaubsansprüchen unter Anwendung der geltenden Gesetzes- und Erlasslage, Arbeitsbefreiungen prüfen und bearbeiten)
 - Krankheitsbedingte Abwesenheitsbearbeitung (z.B. Dokumentation, Kommunikation mit den Krankenkassen, Regelungen zur Entgeltfortzahlung anwenden)
 - Durchführung von Maßnahmen bei Beendigungen von Arbeitsverhältnissen (z.B. Erstellung von Beendigungsschreiben etc.)
 - Erfassung und Pflege von Personaldaten im Personalwirtschaftssystem der Bundeswehr (PersWiSys Bw) mittels der Standardsoftware SAP
 - Erledigen von interner und externer Bürokommunikation sowie Erstellen von standardisierten Schreiben
 - Arbeitszeitkonten pflegen und anlegen
- Sonder-bzw. Einzelfallbearbeitung im Rahmen der Einstellungen sowie bei laufenden Beschäftigungsverhältnissen

Qualifikationserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. Microsoft Office)

Darüber hinaus erwünscht:

- Aufgeschlossenheit im Umgang mit Menschen und eine ausgeprägte Serviceorientierung
- Erfahrungen in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich in verschiedene universitätsinterne IT-Systeme einzuarbeiten
- Hohe Leistungsbereitschaft
- Hohes Maß an Teamgeist sowie eine eigenverantwortliche und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Teilnahme an Lehrgängen

Was für Sie zählt:

- Vermögenswirksame Leistungen
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersversorgung
- Flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit von Telearbeit und mobilem Arbeiten
- DeutschlandJobTicket mit Arbeitgeberzuschuss bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Möglichkeit der Inanspruchnahme eines Kinderbetreuungsplatzes in einer campusnah gelegenen Kindertagesstätte bei Vorliegen der notwendigen Voraussetzungen
- Sie profitieren von einer gezielten Personalentwicklung und einem umfangreichen Fort- und Ausbildungsangebot.
- Kostengünstige Verpflegungsmöglichkeit in der Campus-Mensa mit drei Mahlzeiten pro Tag
- Sie haben die Möglichkeit, an Angeboten der betrieblichen Gesundheitsförderung teilzunehmen (Nähere Informationen finden Sie unter: www.hsu-hh.de/bgm/).
- Kostenfreie Parkmöglichkeiten auf dem Campus-Gelände
- Möglichkeit zur Nutzung des bundeswehreigenen Carsharings (Nähere Informationen finden Sie unter: www.bwcarsharing.de)

Auskünfte bei fachlichen Fragen erteilt Ihnen Herr Tack, Tel.: 040/6541-2384 oder per E-Mail: tackm@hsu-hh.de.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des TVöD i. V. m. dem Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Tätigkeiten entsprechen grundsätzlich der Entgeltgruppe 8. Die Eingruppierung bis in die Entgeltgruppe 8 TVöD erfolgt unter Beachtung des § 12 TVöD im Hinblick auf die tatsächlich nicht nur vorübergehend auszuübenden Tätigkeiten und der Erfüllung der persönlichen bzw. tariflichen Anforderungen (Tätigkeitsmerkmale).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Die Bundeswehr fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßt deshalb besonders Bewerbungen von Frauen.

Nach Maßgabe des Sozialgesetzbuchs IX und des Behindertengleichstellungsgesetzes begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen; hinsichtlich der Erfüllung der Ausschreibungsvoraussetzungen erfolgt eine individuelle Betrachtung.

Nähere Informationen über die Universität finden Sie unter der Internetadresse:

www.hsu-hh.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen ausschließlich in elektronischer Form (pdf-Datei), unter Nennung der Kennziffer **ZV-0725**, bis **zum 30.03.2025** an:

personalabteilung@hsu-hh.de.

Hinweis:

Informationen zum Datenschutz im Rahmen des Bewerbungsverfahrens finden Sie auf der Internetseite www.hsu-hh.de unter der Rubrik "Universität - Karriere - Datenschutzinformationen".

Ohne Angabe der Kennziffer kann Ihre Bewerbung nicht berücksichtigt werden und wird aus datenschutzrechtlichen Gründen umgehend gelöscht.

