



Wir suchen	<p>zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das <b>Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen am Campus Landau zur unbefristeten</b> Besetzung eine/n</p> <p style="text-align: center;"><b>Personalsachbearbeiter/in</b></p> <p>in einem <b>Beamtenverhältnis (A 9 LBesG)</b> oder in einem <b>Beschäftigungsverhältnis (Entgeltgruppe 9 TV-L)</b> mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 bzw. 39 Stunden.</p>
Aufgabengebiet	<p>Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte im nichtwissenschaftlichen und wissenschaftlichen Bereich einschließlich Drittmittelbedienstete. Dies umfasst u.a. die administrative Abwicklung von Beschäftigungsverhältnissen von der Einstellung bis zur Beendigung sowie die Beratung von Vorgesetzten und Mitarbeitern/innen zu personalrechtlichen Fragestellungen.</p>
Fachliche Anforderungen	<p>Bei einer Übernahme im Beamtenverhältnis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Befähigung für das dritte Einstiegsamt der Fachrichtung Verwaltung und Finanzen (ehemals gehobener nichttechnischer Dienst)</li></ul> <p>Sofern die beamtenrechtlichen Voraussetzungen nicht vorliegen sollten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Angestelltenprüfung II oder Personalfachkaufleute bzw. vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung</li></ul> <p>Erwünscht sind darüber hinaus:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sehr gute Kenntnisse in der Anwendung einschlägiger Tarifverträge insbesondere TV-L, TVÜ-L und personalrechtlich relevanter Gesetze</li><li>• gute Anwenderkenntnis von MS-Office- oder vergleichbaren Produkten, insbesondere der Programme Word und Excel</li><li>• gute Englischkenntnisse</li></ul>
Persönliche Anforderungen	<ul style="list-style-type: none"><li>• selbständiges Arbeiten und Eigeninitiative</li><li>• Bereitschaft, Sachverhalte eigenständig zu bearbeiten und Entscheidungen zu treffen</li><li>• Organisationstalent, Flexibilität</li><li>• sicheres, freundliches Auftreten und Verhandlungsgeschick</li><li>• Teamfähigkeit, Offenheit und Kommunikationsfreudigkeit</li><li>• hohe Belastbarkeit, absolute Zuverlässigkeit und Diskretion</li></ul>
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"><li>• einen interessanten, mit moderner Bürotechnik ausgestatteten Arbeitsplatz in einem sehr abwechslungsreichen Umfeld und einem kollegialen Team mit einer offenen Kommunikationsstruktur</li><li>• eine fundierte Einarbeitung im laufenden Betrieb</li><li>• die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen</li></ul> <p>Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei entsprechender Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (bitte Nachweis beifügen).</p>
Sind Sie interessiert	<p>... <b>und</b> verfügen über die geforderten Voraussetzungen, dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum <b>12.12.2014</b> unter Angabe der <b>Kennziffer Ld 41/2014</b> an die <b>Universität Koblenz-Landau, Referat L 21: Personal, Organisation, Wahlen, Fortstraße 7, 76829 Landau</b>. Rückfragen beantwortet gerne Herr Henning Schwarz telefonisch unter 06341 280 32520 oder per E-Mail unter <a href="mailto:schwarz@uni-koblenz-landau.de">schwarz@uni-koblenz-landau.de</a>. Bewerbungen per E-Mail senden Sie bitte an <a href="mailto:referat-L21@uni-koblenz-landau.de">referat-L21@uni-koblenz-landau.de</a>. Bitte fügen Sie E-Mail-Anlagen immer in <b>einer einzigen</b> Datei bei.</p> <p>Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen, nur eine Information über das Ergebnis der Stellenbesetzung.</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.uni-koblenz-landau.de/uni/stellen">www.uni-koblenz-landau.de/uni/stellen</a></p>