

Die Europa-Universität Flensburg ist eine lebendige Universität in kontinuierlicher Entwicklung, in der die Disziplingrenzen überschreitende Teamarbeit eine prominente Rolle spielt: Wir arbeiten, lehren und forschen für mehr Gerechtigkeit, Nachhaltigkeit und Vielfalt in Bildungsprozessen und Schulsystemen, Wirtschaft und Gesellschaft, Kultur und Umwelt. Die Europa-Universität Flensburg bietet ein weltoffenes Arbeitsumfeld, das interkulturelles Verständnis fördert und Internationalität gemeinschaftlich lebt.

In der Abteilung Personal der Europa-Universität Flensburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine volle Stelle für die

Personalsachbearbeitung mit Schwerpunkt Beamt*innen

unbefristete zu besetzen. Die Stelle ist auch zur Besetzung in Teilzeit geeignet.

Bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TV-L. Falls Sie sich bereits im Beamtenverhältnis befinden, ist eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 9 möglich.

Dieser serviceorientierte Arbeitsplatz erfordert ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Selbstständigkeit gepaart mit einer ausgeprägten Teamfähigkeit. Vertrauenswürdigkeit und Diskretion im Umgang mit Personaldaten werden vorausgesetzt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Selbständige Betreuung und Bearbeitung von Personalmaßnahmen im Bereich der Beamt*innen einschließlich der abgeordneten Lehrkräfte sowie der Professor*innen, Junior- und Seniorprofessor*innen bis zur Unterschriftsreife
- Erledigung und Sicherstellung des operativen Tagesgeschäfts (z. B. Jubiläen, Mutterschutz- und Elternzeitanträge, Sonderurlaub, Nebentätigkeit) im eigenen Zuständigkeitsbereich innerhalb der Personalabteilung
- Bearbeitung von Abwesenheiten einschließlich Key-User-Funktion für das Zeiterfassungssystem „NovaTime“
- Koordination des Beurteilungswesens (Regel- und Anlassbeurteilungen)
- Personaldatenerfassung und –verarbeitung
- Beantwortung von Anfragen und Beratung der Hochschulmitglieder zu personalrelevanten Fragestellungen
- Durchführung der Mitbestimmungsverfahren im Kontakt mit den Personalräten, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten

Sie können sich bewerben, wenn Sie

- eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r abgeschlossen haben oder über eine kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im öffentlichen Dienst verfügen,
- bereits erste Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung des Beamtenrechts haben oder alternativ die Bereitschaft nachweisen, sich diese anzueignen

Wir erwarten:

- Sicherheit im Umgang mit rechtlichen Rahmenbedingungen und Gesetzestexten.
- Kenntnisse im Hochschulbereich wären von Vorteil.
- eine strukturierte, lösungsorientierte Arbeitsweise - auch in Stresssituationen -, Eigeninitiative sowie Integrität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Gute PC-Kenntnisse im Umgang mit den Standard Office-Anwendungen.

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles, abwechslungsreiches und sich entwickelndes Aufgabenspektrum,
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre,
- die Möglichkeit zur fachlichen Fortbildung,
- die kostenlose Teilnahme an Sprachkursen unseres Sprachenzentrums,
- die Nutzung unseres Sportzentrums zu vergünstigten Konditionen,
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) bei einer Vergütung nach TV-L,
- ein attraktives und naturnahes Lebensumfeld mit einem vielfältigen Kultur- und Freizeitangebot.

Die Europa-Universität Flensburg möchte in ihren Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen fördern. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Personen mit einer Schwerbehinderung werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt. Die Europa-Universität Flensburg strebt in allen Beschäftigtengruppen ausgewogene Geschlechterrelationen an.

Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerberinnen und Bewerber.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an Herrn Friedrichs (Telefon 0461/805-2962). Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Alsen (Telefon 0461/805-2819 oder E-Mail: alsen@uni-flensburg.de) gern zur Verfügung.

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis zum **25.10.2021** (Eingangsdatum) an das Präsidium der Europa-Universität Flensburg, z. H. Frau Alsen, persönlich/vertraulich, **Kennziffer 392102**, Postfach 29 54, 24919 Flensburg.

Bei einer Bewerbung in elektronischer Form wird darum gebeten, diese in max. zwei PDF Dateien an bewerbung@uni-flensburg.de zu übersenden. Bei Bewerbungen in Papierform weisen wir darauf hin, dass diese nach Abschluss des Verfahrens nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.