

**Technische Universität Berlin**

Die Technische Universität Berlin als eine der größten Technischen Universitäten Deutschlands ist mitten im Zentrum Berlins angesiedelt, gut angebunden mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Als Servicebereich Personal sind wir Ansprechpartner für alle personellen Angelegenheiten, von der Einstellung bis zur Betreuung von Austrittsprozessen für die ca. 7000 wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Beschäftigten. Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Betriebliche Gesundheitsförderung, Diversität und Internationalität sind uns wichtig. Bei uns haben Sie Arbeitsplatzsicherheit und die Möglichkeit, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln sowie unsere Personalarbeit, insbesondere auch im derzeit laufenden Reorganisationsprozess, mitzugestalten. Neben flexiblen Arbeitszeiten bieten wir zahlreiche Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen.

### **5 Stellen - Personalreferent\*in mit Führungsaufgaben (d/m/w) - 4 Stellen 100 % Arbeitszeit - 1 Stelle 50 % Arbeitszeit - Entgeltgruppe 13 TV-L Berliner Hochschulen**

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich; sofern Sie bereits in einem Beamtenverhältnis stehen, prüfen wir gern eine Übernahme; eine Stelle (100 %) vorbehaltlich des Freiwerdens der Stelle

#### **Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung II Personal und Recht / Servicebereich Personal (II T)**

**Kennziffer:** ZUV-286/25 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 08.08.2025)

#### **Aufgabenbeschreibung:**

Als Personalreferent\*in sind Sie disziplinarische Führungskraft für Personalteams, bestehend aus 6-8 Personen und haben die fachliche Weisung mehrerer Personalteams im jeweiligen Fachkontext.

Sie beraten und leiten die Mitarbeiter\*innen auf den Gebieten des Arbeits-, Tarif- und Beamtenrechts einschließlich der damit einhergehenden Rechtsgebiete an und übernehmen die Einarbeitung von neuen Personalsachbearbeitungen, insbesondere auch die Betreuung von Quereinsteiger\*innen.

Darüber hinaus etablieren Sie einheitliche (teamübergreifende) Prozesse und Regelungen zu Personalgrundsatzthemen zur Sicherstellung der einheitlichen Bearbeitung aller im Zusammenhang mit einem Beschäftigungs-/Beamtenverhältnis stehender Angelegenheiten. Begleitung und Bearbeitung von sehr schwierigen Personaleinzelangelegenheiten. Sie führen Personalgespräche (Konfliktgespräche), einschließlich der Entscheidung über personalrechtliche Konsequenzen bei Fehlverhalten und ggf. Durchführung von Kündigungsverfahren, führen Erörterungs- und Einigungsgespräche mit den Personalvertretungen und sind fachliche Beratung der Beschäftigungsstellen in schwierigsten Personalangelegenheiten.

#### **Erwartete Qualifikationen:**

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Master, Diplom, Staatsexamen oder Äquivalent) der Verwaltungswissenschaften, Public Management, Public Administration, vorzugsweise mit dem Schwerpunkt HR, Rechtswissenschaften oder vergleichbare Studiengänge
- Gründliche und vielseitige Kenntnisse in mindestens einem der folgenden Gebiete:  
Tarifrecht, insbesondere des TV-L oder des Tarifvertrages der studentischen Beschäftigten und von diesen in Bezug genommenen Regelungen, beamtenrechtliche Regelungen, Regelungen über die Beschäftigung von wissenschaftlichen Mitarbeitenden einschließlich der jeweils einschlägigen Regularien
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, verhandlungssichere Englischkenntnisse und ein adressatenorientiertes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen sind erforderlich
- Ein modernes Führungsverständnis und nachgewiesenes Führungspotenzial werden vorausgesetzt
- Wünschenswert sind ausgeprägte Kenntnisse aller in der Personalarbeit benötigten Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge und Dienstvereinbarungen (u.a. TzBfG, WissZeitVG, BerlHG, BUrIG, BeamtStatusG, LBG) sowie Erfahrung in der Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten an einer Hochschule oder anderen wissenschaftlichen Einrichtungen
- Eine hohe Dienstleistungs- und Beratungsorientierung und Affinität zu Digitalisierungsprozessen sind erforderlich
- Darüber hinaus sind Kenntnisse in SAP, TYPO3 oder die Bereitschaft sich in dem Bereich schnell und gründlich einzuarbeiten erwünscht

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem pdf-Dokument, max. 5 MB) **per E-Mail an Frau Gempf (bewerbungen@personalabteilung.tu-berlin.de)**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber\*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: [https://www.abt2-tu-berlin.de/menue/themen\\_a\\_z/datenschutzerklaerung/](https://www.abt2-tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/).

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:  
<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menuue/jobs/>

