

## **Leibniz Universität Hannover - Verwaltung und zentrale Einrichtungen - Personalverwaltung**



An der Leibniz Universität Hannover sind mehrere Dienstposten als Sachbearbeitung (m/w/d) in der Personalverwaltung – BesGr. A10 NBesO / EntgGr. 10 TV-L - zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der vollen regelmäßigen Arbeitszeit auf Dauer zu besetzen.

### **Sachbearbeitung (m/w/d) in der Personalverwaltung**

- BesGr. A10 NBesO / EntgGr. 10 TV-L -

Stadt: Hannover; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: BesGr. A10 NBesO / EntgGr. 10 TV-L; Kennziffer: SG21; Bewerbungsfrist: 31.05.2024

#### **Aufgaben**

Der Aufgabenbereich umfasst die Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Professorinnen und Professoren sowie der Beamtinnen und Beamten oder der Tarifbeschäftigten für bestimmte Einrichtungen der Universität von der Einstellung bis zu deren Ausscheiden. Eine weitere wichtige Aufgabe ist, neben der Betreuung der Beschäftigten, die Beratung und Information der Universitätseinrichtungen zu personalrechtlichen Fragestellungen. Sie erbringen kundenorientierte und qualitätsvolle Serviceleistungen im Personalmanagement und unterstützen hierdurch die wissenschaftlichen Einrichtungen in Forschung, Lehre, Studium und Selbstverwaltung.

#### **Voraussetzungen**

Voraussetzung für die Wahrnehmung des Dienstpostens/Arbeitsplatzes ist die Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste durch den Abschluss als Diplom-Verwaltungswirt/in (FH) oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in (FH) oder eines vergleichbaren Bachelor-Abschlusses der öffentlichen Verwaltung.

Für Absolventinnen und Absolventen des Studiengangs „Öffentliche Verwaltung“ der Hochschule Osnabrück besteht auch die Möglichkeit, zunächst die noch erforderliche Einführungszeit an der Leibniz Universität Hannover abzuleisten und anschließend in das Beamtenverhältnis übernommen zu werden.

Bei einer Einstellung im Arbeitsverhältnis kann die Qualifikation auch durch die erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang II erworben worden sein oder bspw. durch ein Studium mit rechts- oder verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt.

Sie verfügen zudem über

- gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit
- selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise

- Kommunikationsstärke und Kooperationsbereitschaft
- sicheres Gespür für Prioritätensetzung
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen?

Dann möchten wir Sie gerne kennenlernen und freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

### **Unser Angebot**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer freundlichen und wertschätzenden Arbeitsatmosphäre
- die Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- flexible Arbeitszeitmodelle (u. a. Homeoffice und mobile Arbeit), Belegplätze in einer Kinderkrippe, Ferienbetreuung für Schulkinder
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Teilnahme am Hochschulsport

Die Leibniz Universität versteht sich als familienfreundliche Hochschule und fördert deshalb die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Auf Wunsch kann eine Teilzeitbeschäftigung ermöglicht werden.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

### **Bewerbung**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **31.05.2024** unter Angabe der Kennziffer SG21 (Bewerbungsunterlagen bitte zusammengefasst in einer pdf-Datei) an

E-Mail: **rieke.beckedorf@zuv.uni-hannover.de**

oder alternativ postalisch an:

Gottfried Wilhelm Leibniz Universität Hannover  
Dezernat Personal und Recht  
Frau Beckedorf  
Welfengarten 1a  
30167 Hannover

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Kompfe (Telefon: 0511 762-5472, E-Mail **stephanie.kompfe@zuv.uni-hannover.de**) gerne zur Verfügung.

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter <https://www.uni-hannover.de/de/datenschutzhinweis-bewerbungen/>.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/182176/>  
Angebot sichtbar bis 24.05.2024

