



Sachbearbeitung im Personalreferat

Aufgabengebiet

- selbstständige Bearbeitung laufender Personalangelegenheiten
- Durchführung einzelner Personalgewinnungsverfahren (intern und extern)
- Personalbedarfsdeckung im Rahmen von AÜ-Verträgen
- Gleichstellungsangelegenheiten
- selbstständige Bearbeitung von Angelegenheiten des Bundesumzugskostengesetzes und der Trennungsgeldverordnung
- Fortbildungsangelegenheiten einschl. Bildungsurlaub nach AWbG-NRW
- BeamtVG und BetrAVG

Voraussetzungen

- Ausbildung zum/zur Verwaltungsangestellten und Fortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in oder vergleichbare Qualifikation
- gründliche, umfassende Fachkenntnisse im Arbeitsrecht sowie im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
- Fachkenntnisse im Bundesbeamtenrecht einschließlich Beamtenversorgungsrecht und im BetrAVG
- Fachkenntnisse im Bundesumzugskostengesetz und der Trennungsgeldverordnung
- berufliche Erfahrungen in der Durchführung von Personalgewinnungsverfahren einschl. der Führung von Vorstellungsgesprächen
- Kenntnisse im Beschaffungs- und Vergabewesen (insb. VOL)
- möglichst einschlägige Berufserfahrungen in der eigenverantwortlichen und selbstständigen Bearbeitung von allgemeinen Personalangelegenheiten
- sehr gute DV-Kenntnisse (insbesondere in MS Excel und wünschenswerterweise in MS Access) sowie Interesse an der Weiterentwicklung von DV-unterstützten Arbeitsabläufen
- Fähigkeit zu selbstständigem und sehr sorgfältigem Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit und Handlungsgeschick

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Grundsätzen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Das Entgelt für diese Stelle richtet sich nach der Entgeltgruppe 9 TVöD. Die Stelle ist für die Dauer des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit zunächst ab dem 16. Dezember 2013 bis zum 24. März 2014 befristet. Eine Besetzung in Teilzeit ist möglich.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 13. November 2013 stattfinden.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen (Darstellung des schulischen und beruflichen Werdegangs, Schulabschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse, Nachweise der beruflichen Qualifikation) bis zum 27. Oktober 2013 über das Online-Bewerbungsformular.

Kontakt

Alexander von Humboldt-Stiftung
Personalreferat
0228/833-457