

Bürosachbearbeitung Personal 50% Teilzeit

Aufgabengebiet

- Personalaktenführung
- administrative Unterstützung von Personalgewinnungsverfahren
- Erledigung allgemeiner Sekretariats- und Bürosachbearbeitungsaufgaben, vor allem zur Unterstützung von Personalprojekten
- Erledigung von Schreibaufträgen nach Diktat, Stichworten und Vorlagen im Personalbereich

Voraussetzungen

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellte/n für Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- möglichst Erfahrungen im Personalwesen
- Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (soweit aufgabenbezogen)
- gute Kenntnisse im Bereich des Arbeitszeitrechts, insb. im Bereich des TVöD
- gute Kenntnisse im Recht der Personalaktenführung
- sehr gute DV-Kenntnisse (Word, Excel)
- gute schreibtechnische Fertigkeiten
- Fähigkeit zu sorgfältigem Arbeiten
- Teamfähigkeit und Flexibilität

Das Entgelt für diese Stelle richtet sich nach der Entgeltgruppe 7 TVöD. Die Stelle soll baldmöglichst besetzt werden und ist bis zum 31. Dezember 2015 befristet, für die Dauer der Unterstützung von Personalprojekten.

Die Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich am 24. Juni 2014 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 9. Juni 2014.**

Kontakt

Alexander von Humboldt-Stiftung
Christine May - Personalreferat
0228/833-456