



**UNIVERSITÄT
HEIDELBERG**
ZUKUNFT
SEIT 1386

Die Universität Heidelberg ist eine Volluniversität mit ausgeprägter Forschungsorientierung und internationalem Anspruch. Mit rund 30.000 Studierenden und 8.400 Mitarbeiter*innen, darunter zahlreiche Spitzenforscher*innen, ist sie eine weltweit angesehene Institution, die zudem eine herausragende wirtschaftliche Bedeutung für die Metropolregion Rhein-Neckar hat.

Im Personaldezernat, Abteilung 5.1, der Universität Heidelberg sind zum 01.01.2025 zwei Stellen als

PERSONALREFERENT*IN (W/M/D)

im Bereich Beamt*innen und in der administrativen Begleitung von Berufungsverfahren zu besetzen.

Eine der Stellen ist unbefristet im Umfang von 100 % zu besetzen. Die weitere Stelle ist zur Vertretung für eine Beurlaubung bis voraussichtlich 31.03.2026 befristet und im Umfang von 50 % zu besetzen.

Die Abteilung 5.1 versteht sich als interne Dienstleisterin und hat dabei eine beratende Funktion bei personal- und dienstrechtlichen Fragestellungen für Professor*innen und Beamt*innen. Die Personalarbeit umfasst alle Personalangelegenheiten von den Vorplanungen der Dienstverhältnisse bis zur Beendigung.

Ihre Aufgaben:

- Personalbetreuung und -service für Beamt*innen
- Beratung der Beamt*innen und Führungskräfte bei dienstrechtlichen Vorgängen
- Begleitung und Beratung bei Berufungsverfahren
- Mitarbeit in Projekten
- Weitere vielseitige und interessante administrative Aufgaben wie Pflege des Stellenplans, Erstellung von Statistiken, Bearbeitung von Dienstpostenbewertungen etc.

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium auf Bachelorebene (insbesondere Public Management/ Diplom-Verwaltungswirt*in oder Verwaltungslehrgang II, Betriebswirtschaftslehre - Schwerpunkt Personal, Personalmanagement, Rechtswissenschaften oder vergleichbare Studiengänge)
- Kenntnisse und Erfahrung im Personalbereich, vorzugsweise im Beamtenrecht
- Gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Kommunikationsstärke und Freude im Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen

Wir bieten:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Schnittstellen in alle Bereiche der Universität
- Einarbeitung und kollegiale Unterstützung durch ein motiviertes Team
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum und der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Weiterbildungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeits- und Teilzeitmodelle
- Arbeiten in zentraler Lage in Heidelberg mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Die Stellen sind grundsätzlich teilbar.

Die Vergütung erfolgt in der Laufbahn des gehobenen Dienstes nach Landesbesoldungsgesetz Baden-Württemberg, Bes. Gr. A10 bis A11 bzw. entsprechend nach TV-L.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bis zum **27.10.2024** in einer PDF-Datei per Mail mit dem Betreff „Personalreferent*in Beamte - Berufungen“ an 51-52sekr@zuv.uni-heidelberg.de senden. Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch an, für welche der beiden Stellen (unbefristet oder befristet) Sie sich interessieren.

Die Universität Heidelberg steht für Chancengleichheit und Diversität. Wir bitten qualifizierte Frauen nachdrücklich um ihre Bewerbung. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Informationen zu Stellenausschreibungen und zum Datenschutz finden Sie unter www.uni-heidelberg.de/stellenmarkt.