

Die Technische Hochschule Lübeck ist eine zukunftsorientierte Hochschule, gute Lehre und Forschung sind unser Fundament. Hier studieren, lehren und forschen ca. 5000 Studierende und 130 Professor\*innen und in vier Fachbereichen, unterstützt von rund 330 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Das Profil der TH Lübeck – Technik, Ressourcen, Lebenswelten- beruht auf den fachlichen Schwerpunkten in den Bereichen Technik, Naturwissenschaften, Architektur und Wirtschaft. Mit unserer Expertise und unseren Erfahrungen sind wir in digitaler Lehre, mit internationalen Studienangeboten, sowie in Forschung und Transfer außerordentlich erfolgreich und überregional anerkannt. Hochwertige, praxisorientierte Lehre und anwendungsorientierte Forschung bereiten unsere Studierende bestmöglich auf den Arbeitsmarkt vor. Wenn Sie die Technische Hochschule Lübeck gemeinsam mit uns weiterentwickeln möchten, kommen Sie an den Campus Lübeck, in eine Stadt mit ausgesprochen hoher Lebensqualität!

An der Technischen Hochschule Lübeck ist in Abteilung I - Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

**Sachbearbeiterin/ Sachbearbeiter  
Personalverwaltung (m/w/d)  
-Kennziffer 0.107-**

befristet bis zum 31.12.2023 zu besetzen.

Die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9 b Entgeltordnung TV-L. Die tarifliche Arbeitszeit in Vollzeit beträgt derzeit 38,7 Stunden/Woche. Die Ausübung der Tätigkeit ist sowohl in Teil- als auch Vollzeit möglich.

Ihre Aufgaben:

- Personalsachbearbeitung von Tarifbeschäftigten in Wissenschaft, Verwaltung & Technik, Lehrbeauftragungen, studentischer und wissenschaftlicher Hilfskräfte von Einstellung bis Austritt
- Mitwirkung im Stellenbesetzungsverfahren für Tarifbeschäftigte, insbesondere Führung von Vorstellungsgesprächen
- Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen unter Anwendung einschlägiger Rechtsgrundlagen
- Bearbeitung von Mutterschutz und Elternzeit
- Aufnahme und Weiterleitung von Unfallmeldungen an die Berufsgenossenschaft
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Personalstammdatenpflege in der Personalmanagementsoftware und Personalaktenführung
- Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner für unsere Beschäftigten
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit unserer Entgeltabrechnungsstelle
- Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnerinnen/ Ansprechpartnern

Folgende Qualifikationen zeichnen Sie aus:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im Verwaltungsbereich und mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse im Arbeitsrecht, Tarif des öffentlichen Dienstes und sonstiger personalwirtschaftlich bedeutender Normen sowie die Fähigkeit, diese praxisbezogen anzuwenden
- Erfahrungen in der Hochschulverwaltung und ihrer rechtlichen Besonderheiten sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Excel, Outlook, Word) und Erfahrungen mit modernen Kommunikations- und Rechartechniken sind unerlässlich
- Notwendig sind sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse sind vorteilhaft
- Anwendungserfahrung in Personalinformationssystemen ist wünschenswert

- Es wird ein hohes Maß an Selbstorganisation, Kreativität und lösungsorientiertem Arbeiten gepaart mit großer Dienstleistungsorientierung erwartet
- Bereitschaft zum kontinuierlichem Lernen und stetige Weiterentwicklung nehmen einen festen Bestandteil in Ihrem Berufsalltag ein
- Sie bringen Eigenschaften wie komplexes Denken, Ergebnisorientierung und die Fähigkeit, sich mit hoher Agilität neuen Situationen anpassen zu können, mit
- Kooperations- und Teamfähigkeit sind für Sie eine Selbstverständlichkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine hochinteressante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung in einem engagierten Team
- Selbständiges Arbeiten mit Gestaltungsspielraum im eigenen Verantwortungsbereich
- Vielfältige Möglichkeiten der Arbeitszeitgestaltung zur besseren Work-Life-Balance
- Familienfreundlichkeit und Unterstützungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Die Anstellung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Förderung Ihrer fachlichen und persönlichen Weiterbildung und umfangreiche innerbetriebliche Angebote
- Möglichkeit der Altersvorsorge (VBL)

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Personalleiterin, Frau Katrin Hartkopf (Tel: 0451/300-5764), gerne persönlich zur Verfügung.

Die Technische Hochschule Lübeck hat im Juli 2020 zum vierten Mal das Total E-Quality Prädikat verliehen bekommen. Das Prädikat wird an Organisationen verliehen, die in ihrer Personal- und Organisationspolitik erfolgreich Chancengleichheit umsetzen, sowie eine Vielzahl von Möglichkeiten bieten, die die Vereinbarkeit von Erwerbstätigkeit und Familienverantwortung unterstützen.

Flexible Arbeitszeitmodelle sind nach Absprache möglich. Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Wir setzen uns für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diese Ausschreibung richtet sich gleichermaßen an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und an externe Bewerber\*innen.

Die Hochschule ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, sofern sie im betroffenen Bereich unterrepräsentiert sind.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **10.08.2021** unter Angabe der Kennziffer, zusammengefasst in einer PDF-Datei, an [bewerbungen@th-luebeck.de](mailto:bewerbungen@th-luebeck.de). Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 34. Kalenderwoche statt.

Technische Hochschule Lübeck  
Abteilung I Personal  
**Kennziffer 0.107**  
Mönkhofer Weg 239  
23562 Lübeck