



Die Katholische Universität Eichstätt-Ingolstadt (KU) ist eine vom Freistaat Bayern anerkannte nichtstaatliche Universität in kirchlicher Trägerschaft. Exzellente Forschung, internationale Ausrichtung, hervorragende Lehre und ideale Studienbedingungen zeichnen uns aus. An acht Fakultäten steht unseren 5000 Studierenden ein breites Fächerspektrum offen. Wir beschäftigen 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterschiedlicher konfessioneller und weltanschaulicher Prägung. Auf der Grundlage einer christlichen Sicht des Menschen steht die KU als engagierte Universität für eine Wissenschafts- und Bildungskultur der Verantwortlichkeit.

In unserer Abteilung I Personal ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) für Personalangelegenheiten

befristet für die Dauer von zunächst zwei Jahren zu besetzen. Der Arbeitsplatz eignet sich auch sehr gut für eine Teilzeitbesetzung. Dienort ist Eichstätt. Die Bezahlung erfolgt im Rahmen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses bei gegebenen tarifrechtlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9 b TV-L.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Personalleitung bei Projektaufgaben
- eigenverantwortliche, selbständige und administrative Betreuung von Hochschulpersonalangelegenheiten im wissenschaftlichen sowie im wissenschaftsunterstützenden Bereich von A wie Ausschreibungsverfahren und Arbeitsrecht bis Z wie Zeitverträge und Zeugniserstellung für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Beratung und Unterstützung unserer Beschäftigten in allen beamten- und arbeitsrechtlichen sowie personalwirtschaftlichen Angelegenheiten
- Mitwirkung bei der Implementierung und Optimierung von HR-Konzepten und -Prozessen
- Kommunikation mit Behörden

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium mit dem Schwerpunkt Wirtschaft, Verwaltung, Personal oder Recht bzw. ein erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in) bzw. eine kaufmännische Berufsausbildung mit Zusatzqualifikation im Bereich Personalwesen, beispielsweise Personalkaufmann (m/w/d)
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Serviceorientierung und Einsatzfreude
- Organisations- und Teamfähigkeit
- Berufserfahrung im Personalbereich sowie Kenntnisse im Bereich des Beamten- und Tarifrechts sind wünschenswert, können sich aber auch während der Einarbeitungsphase angeeignet werden
- Kommunikationsfähigkeit und Kontaktfreudigkeit
- routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die spezifischen IT-Anwendungen unserer Personalabteilung

Unser Angebot

- attraktiver, teamorientierter und sehr abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld

- eigenverantwortliches Arbeiten im Bereich eines definierten Aufgabengebietes
- umfassende und strukturierte Einarbeitung durch ein motiviertes Team, das Sie gerne unterstützt
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zur Telearbeit
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- breit gefächerte interne und externe Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 11.12.2022 per E-Mail über bewerbung@ku.de an die Leiterin der Abteilung I Personal, Frau Karin Kundinger (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Beschäftigten sind verpflichtet, Wesen und Auftrag der KU anzuerkennen, wie sie im Leitbild und in der Stiftungsverfassung festgelegt sind. Wir bitten um auch in dieser Hinsicht aussagekräftige Bewerbungen.

Die KU fördert die Gleichstellung (m/w/d) und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Personen (m/w/d) werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.