



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 Personalabteilung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) für Personalangelegenheiten

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Die Stelle ist je nach Qualifikation und dem daraus resultierenden Aufgabenzuschnitt bis Besoldungsgruppe A 10 BayBesG bzw. tarifrechtlich bis Entgeltgruppe 9b TV-L bewertet. Eine Teilung der Stelle ist ggf. möglich.

Ihre Aufgaben

Ihre Tätigkeiten bestehen in der selbständigen Sachbearbeitung von Hochschulpersonalangelegenheiten von A wie Ausschreibungsverfahren, Arbeitsrecht und Altersteilzeit bis Z wie Zeugniserstellung, Zulagen und Zeitverträge. Sie betreuen die gesamte Bandbreite der mit Ihrem Aufgabenbereich verbundenen arbeits- und dienstrechtlichen wie auch finanziellen Fragestellungen.

Ihr Profil

Für diese interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben in unserer Personalabteilung ist die Laufbahnbefähigung für die dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen bzw. ein erfolgreich abgelegter Beschäftigtenlehrgang II (Verwaltungsfachwirt/-in) oder ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium mit dem Schwerpunkt Wirtschaft, Verwaltung, Personal oder Recht erforderlich. Eine mehrjährige Erfahrung im Personalbereich sowie Kenntnisse im Bereich des Tarif- und Beamtenrechts sind wünschenswert. Wir erwarten von Ihnen gute Englischkenntnisse sowie EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und Ihre Bereitschaft, sich in die spezifischen IT-Anwendungen unserer Personalabteilung einzuarbeiten. Wir freuen uns über Ihre Organisations- und Teamfähigkeit, Ihre selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Ihre ausgeprägte Serviceorientierung und Einsatzfreude.

Unser Angebot

Wir bieten einen attraktiven und teamorientierten Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld. Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung, breit gefächerten internen und externen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und allen Fürsorge- und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis 25.07.2021 per E-Mail über bewerbung@ku.de an die Leiterin der Personalabteilung, Frau Karin Kunding (bitte alle Unterlagen in einer PDF-Datei). Eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss

des Einstellungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 von Frauen und Männern und setzt sich für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.