



*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 sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt zwei Vollzeitstellen als

### **Sachbearbeiter (m/w/d) für Personalangelegenheiten**

zu besetzen. Eine Stelle ist unbefristet besetzbar, eine weitere Stelle ist zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren zur Elternzeitvertretung zu besetzen. Dienort ist Eichstätt und beide Stellen sind jeweils teilzeitfähig. Die unbefristete Stelle ist je nach Qualifikation und dem daraus resultierenden Aufgabenzuschnitt bis Besoldungsgruppe A 10 BayBesG bzw. tarifrechtlich bis Entgeltgruppe 10 TV-L bewertet, die befristete Stelle bis Entgeltgruppe 9 b TV-L.

#### **Ihre Aufgaben**

Die Tätigkeiten der unbefristeten Stelle, die je nach Qualifikation und Aufgabenzuschnitt bis A 10 BayBesG bzw. E 10 TV-L bewertet ist, umfassen die selbständige Sachbearbeitung von Hochschulpersonalangelegenheiten, insbesondere Themen des Beamtenrechts und des Beamtenversorgungsrechts, sowie die Unterstützung der Personalleitung u. a. bei der Bearbeitung von Berufsangelegenheiten, von Projekten und der Stellenbewirtschaftung der Universität. Sie wirken bei der Optimierung und Weiterentwicklung der administrativen Prozesse und Services mit und sind Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für unser verbeamtetes Personal, für unsere Versorgungsempfänger sowie für externe Stellen.

Die Aufgaben der bis E 9 b TV-L bewerteten Stelle umfassen die selbständige Sachbearbeitung von Hochschulpersonalangelegenheiten von A wie Ausschreibungsverfahren und Arbeitsrecht bis Z wie Zeugniserstellung und Zeitverträge. Sie betreuen die gesamte Bandbreite der mit Ihrem Aufgabenbereich verbundenen arbeits- und dienstrechtlichen wie auch finanziellen Fragestellungen und sind Ansprechpartnerin bzw. Ansprechpartner für die Beschäftigten der Universität in sämtlichen Fragen einer Personalverwaltung.

#### **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 und des Beamtenversorgungsrechts sind sehr 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, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie Ihre ausgeprägte Serviceorientierung und Einsatzfreude.

### **Unser Angebot**

Wir bieten jeweils einen attraktiven, interessanten, teamorientierten und sehr abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld. Sie profitieren von flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung, der Möglichkeit zur Telearbeit, 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 07.11.2021 per E-Mail über [bewerbung@ku.de](mailto: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.