



*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 1. April 2023 eine Teilzeitstelle (20,05 Std./Woche) als

### **Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)**

unbefristet zu besetzen. Dienort ist Eichstätt. Die Bezahlung erfolgt im Rahmen des privatrechtlichen Arbeitsverhältnisses bei gegebenen tarifrechtlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

#### **Ihre Aufgaben**

- Erfassen und Pflege von Dokumenten im Zuge der Umstellung auf die Elektronische Personalakte
- Erstellen und Führen eines Dokumenten- und Aktenverzeichnisses für die Elektronische Personalakte
- Unterstützung unserer Beschäftigten in personalwirtschaftlichen Angelegenheiten
- Kommunikation mit Behörden
- Mitwirkung bei der Implementierung und Optimierung von HR-Konzepten und -Prozessen
- Unterstützung bei Projektaufgaben der Abteilung und einzelner Referate
- flexible Unterstützung einzelner Aufgabenbereiche innerhalb der Abteilung

#### **Ihr Profil**

- abgeschlossene Berufsausbildung für den Verwaltungs- bzw. Bürobereich oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office Anwendungen (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft, sich in die spezifischen IT-Anwendungen unserer Personalabteilung einzuarbeiten
- möglichst Erfahrungen im Umgang mit der Elektronischen Personalakte
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ausgeprägte Serviceorientierung und Einsatzfreude
- Organisations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit

#### **Unser Angebot**

- attraktiver und teamorientierter Arbeitsplatz in einem vielseitigen universitären Umfeld
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung mit der Möglichkeit zur Telearbeit
- 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 **29.01.2023** per E-Mail über [bewerbung@ku.de](mailto: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.