

Die **Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität** Bonn ist eine internationale Forschungsuniversität mit einem breiten Fächerspektrum. 200 Jahre Geschichte, rund 31.500 Studierende, mehr als 6.000 Beschäftigte und ein exzellenter Ruf im In- und Ausland: Die Universität Bonn zählt zu den bedeutendsten Universitäten Deutschlands und wurde als Exzellenzuniversität ausgezeichnet.

Das **Dezernat 3 Personalmanagement** sucht für die Abteilung 3.4 Nicht-Wissenschaftliches Personal **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, zunächst befristet nach § 14 Abs. 2 TzBfG für zwei Jahre** und in **Teilzeit** eine*n

Personalsachbearbeiter*in (50%)

Die Mitarbeiter*innen der Abteilung 3.4 des Dezernats Personalmanagement der Universität Bonn begleiten sämtliche Personalangelegenheiten des nichtwissenschaftlichen Personals.

- Ihre Aufgaben:
- selbstständige administrative Bearbeitung aller Personalangelegenheiten nichtwissenschaftlich Beschäftigter von der Einstellung bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses,
 - Bearbeiten von Dienstunfällen, Mutterschutz- und Elternzeitgewährung, Sonderurlaubsgewährung, Freistellungen im Rahmen des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes,
 - Beantwortung von Personalfragen aller Art in deutscher und englischer Sprache,
 - Erstellung von Bescheinigungen, z.B. für die Rentenversicherung, die Agentur für Arbeit, etc.
- Ihr Profil:
- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder nachgewiesene gleichwertige Kenntnisse und berufliche Erfahrungen,
 - idealerweise mehrjährige praktische Erfahrung in der Personalarbeit,
 - umfassende Kenntnisse des Arbeits- und Tarifrechts sind wünschenswert, insbesondere TV-L, bzw. die Bereitschaft, sich in diese Arbeits- bzw. Rechtsgebiete einzuarbeiten,
 - gute Anwenderkenntnisse von MS-Office, gerne SAP HCM oder Content Managementsystem Kenntnisse,
 - gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
 - eine aufgeschlossene und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die Spaß an ihrem Beruf hat und gegenüber vielfältigen Aufgaben aufgeschlossen ist,
 - selbständige, zielorientierte, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein.
- Wir bieten:
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit bei einem der größten Arbeitgeber der Region,
 - flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, von zu Hause zu arbeiten,
 - vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten,
 - betriebliche Altersversorgung (VBL),
 - zahlreiche Angebote des Hochschulsports,
 - eine sehr gute Anbindung an den ÖPNV durch die zentrale Lage in Bonn sowie die Möglichkeit kostengünstige Parkangebote zu nutzen,
 - Entgelt nach Entgeltgruppe 9a TV-L.

Die Universität Bonn setzt sich für Diversität und Chancengleichheit ein. Sie ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert. Ihr Ziel ist es, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, zu erhöhen und deren Karrieren besonders zu fördern. Sie fordert deshalb einschlägig qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen werden in Übereinstimmung mit dem Landesgleichstellungsgesetz behandelt. Die Bewerbung geeigneter Menschen mit nachgewiesener Schwerbehinderung und diesen gleichgestellter Personen ist besonders willkommen.

Wenn Sie sich für diese Position mit der **Kennziffer 3.4/2024/128** interessieren, senden Sie bitte Ihre **vollständigen und aussagekräftigen** Bewerbungsunterlagen bis zum **02.06.2024** über das [Online-Bewerbungsformular](#) zu.