

In der Zentralverwaltung der Julius-Maximilians-Universität Würzburg ist im Referat 4.1: übergreifender Personalservice zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist. Die Stelle ist auch für Berufsanfänger geeignet.

Die ausgeschriebene Position ist mit folgenden Aufgaben verbunden:

- Selbstständige Bearbeitung der Nebentätigkeitsanzeigen der Tarifbeschäftigten
- Selbstständige Bearbeitung der Nebentätigkeitsanträge des verbeamteten Personals

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene Ausbildung als Beamtin oder Beamter der zweiten Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst oder abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I in der Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung,
- sicherer Umgang mit Office-Produkten,
- Grundkenntnisse des Beamten- und Tarifrechts,
- idealerweise praktische Erfahrungen sowie Kenntnisse im Bereich des Hochschulrechts (BayHIG, Nebentätigkeitsrecht u.a.),
- Kenntnisse der englischen Sprache,
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten,
- engagiertes, selbstständiges sowie service- und zielorientiertes Arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- bei Vorliegen der erforderlichen Ausbildung als Beamtin oder Beamter eine **Einstellung im Beamtenverhältnis** auf Probe oder auf Lebenszeit in der 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen in der Besoldungsgruppe A6/A7, die Ernennung in das Beamtenverhältnis kann gemäß Art. 23 Abs. 1 Satz 1 des Bayerischen Beamtengesetzes nur bis zur Vollendung des 45. Lebensjahres erfolgen (Ausnahmen in dringenden Fällen möglich),
- **alternativ eine Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis** – die Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inkl. aller üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- eine interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit- und Homeofficevereinbarung,
- Möglichkeiten, berufliche und familiäre Interessen miteinander zu vereinbaren,
- Nutzungsmöglichkeit verschiedener universitärer Angebote (z.B. Fort- und Weiterbildung, Gesundheitsförderung, Hochschulsport, Mensa),
- Möglichkeit des Fahrradleasings für Arbeit und Freizeit (JobBike Bayern),
- Zentrumsnaher Arbeitsplatz mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel,
- Tiefgarage mit kostenfreien Parkplätzen.

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung **bis zum 02.12.2024** - bevorzugt per E-Mail in einem PDF-Dokument mit den vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) an den

Leiter des Referates 4.1
Herrn Armin Hartmann
Sanderring 2
97070 Würzburg
armin.hartmann@uni-wuerzburg.de



Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.