

An der Julius-Maximilians-Universität (JMU) ist im Servicezentrum Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im Bereich

### **Sachbearbeitung für die zentrale Mittelbewirtschaftung (w/m/d)**

zunächst für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach dem TV-L (je nach persönlicher Voraussetzung bis zu E9b). Die Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Jobsharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist, und nur für Bewerbende geeignet, bei denen keine Vorbeschäftigung beim Freistaat Bayern vorliegt.

Werden Sie Teil des Personalressourcenmanagementteams. Als moderne und digitale Einrichtung des Servicezentrums Personal kümmert sich das Personalressourcenmanagement (PRM) im Mittel- und Stellenbereich um die bestmögliche Nutzung der Personalressourcen an der Universität Würzburg.

#### **Es erwarten Sie folgende Aufgaben:**

- Beratung universitärer Dienststellen bei Personalressourcenfragen
- Ressourcenprüfung und -freigabe bei Personalmaßnahmen wie z. B. Einstellungen
- systemtechnische Anlage von Planstellen in SAP-HCM, inkl. Verwaltung und Finanzierung
- Erstellung von Personalkostenkalkulationen für z. B. Drittmittelprojekte
- systemtechnische Umsetzung von haushaltsrechtlichen Vorschriften z. B. Sabbatical
- Mitarbeit in der Gestaltung nachhaltiger Prozesse, um Abläufe zu optimieren
- Überführung von Daten und Etablierung der neuen Strukturen im künftigen System

#### **Das zeichnet Sie aus:**

- abgeschlossenes Bachelor-Studium Fachrichtung Verwaltung, Wirtschaft oder Finanzen alternativ eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter oder vergleichbare Qualifikation
- idealerweise berufliche Erfahrung im öffentlichen Dienst, in der Mittelbewirtschaftung sowie mit SAP
- digitale Kompetenzen und hohes Technologieverständnis
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeiten sowie analytische und konzeptionelle Denkweise
- selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS Office-Produkten, insbesondere Excel

#### **Wir bieten Ihnen:**

- ein zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- die Zusammenarbeit in einem engagierten und kooperativen Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit- und Homeofficevereinbarung
- Möglichkeiten, berufliche und familiäre Interessen miteinander zu vereinbaren

Die JMU strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.01.2025 – bevorzugt per E-Mail in einem PDF-Dokument mit den vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) an den

Leiter des Servicezentrums Personal der Julius-Maximilians-Universität Würzburg

Enno Kruse

Sanderring 2, 97070 Würzburg

[personal@uni-wuerzburg.de](mailto:personal@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 Freiumschatz beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.

