

An der Julius-Maximilians-Universität ist zur Verstärkung unseres Digitalisierungsteams 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.

Um bei den Prozessen im Personalwesen modern und effektiv aufgestellt zu sein, werden die universitären Verfahren in der Personalverwaltung ins digitale Zeitalter überführt. Übernehmen Sie in diesem Rahmen ein wichtiges Arbeitsfeld, das in neue IT-Strukturen und Personalprozesse transformiert wird und dabei unsere Mitarbeitenden engagiert auf den digitalen Weg mitnimmt!

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Beratung universitärer Dienststellen bei Ressourcenfragen zu über Mittel finanziertes Personal
- Ressourcenprüfung und -freigabe bei Personalmaßnahmen wie z. B. Einstellungen
- technische Anlage von Planstellen in SAP-HCM, inkl. Verwaltung und Finanzierung
- Erstellung von Personalkostenkalkulationen für z. B. Drittmittelprojekte
- Mitwirkung im Projekt zur Entwicklung eines neuen Personalbewirtschaftungssystems
- Mitarbeit in der Gestaltung nachhaltiger Prozesse, um Abläufe zu optimieren und diese in die neue Systemlandschaft effizient zu integrieren
- Überführung von Daten und Etablierung der neuen Strukturen im künftigen System
- Parallelbetrieb beider Systeme bis zum Rückbau mit Abschaltung des Altsystems

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 und Access

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 24.07.2024** – 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

