



Stellenausschreibung

Im Dezernat Personalangelegenheiten der zentralen Hochschulverwaltung der Westsächsischen Hochschule Zwickau ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist bis zum 31.12.2024 in Vollzeit und ab 01.01.2025 mit 65% in Teilzeit verfügbar. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen ist eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TV-L vorgesehen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Fehlzeitenmanagement
 - Einpflegen und Bearbeiten der Arbeitsunfähigkeitsmeldungen für das gesamte Personal der Hochschule
 - Unterstützung beim Aufbau und Entwicklung eines Fehlzeitenmanagements/Controllings für alle Beschäftigten an der WHZ als Basis für das BGM/BEM inkl. Reporting und Kennzahlenauswertung
 - Administrative Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von BEM-Verfahren
- Urlaubsverwaltung – und Controlling, im Stellen- u. Personalverwaltungsprogramm HIS SVA- sowie in der Zeiterfassung
 - Verwaltung über die Zeiterfassung und Bearbeitung aller erforderlichen Eingaben und Meldungen an das Landesamt für Steuern und Finanzen bei Änderungen der Arbeitszeit
 - Urlaubsmeldung bei vorher gezahlten un stetigen Bezügen an die Bezügestelle
 - Erstellen von quartalsweisen Auswertungen zum Ist- und Sollstand
 - Erstellen von Zuarbeiten zu Kleinen und Großen Landtagsanfragen, die Abwesenheitszeiten betreffen
 - Fortlaufende Bearbeitung der Jahresliste für das Landesamt für Steuern und Finanzen
- Unterstützung und Übernahme von administrativen Aufgaben im Bewerbermanagement für alle nicht professoralen Ausschreibungen
- Sachbearbeitung der studentischen Hilfskräfte einschließlich Tutoren für zugewiesene Struktureinheiten

Das sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/-mann f. Büromanagement mit Schwerpunkt Personal, bzw. Bürokommunikation sowie angrenzende Ausbildungsberufe mit entsprechendem Schwerpunkt (bspw. Industriekaufleute, Verwaltungsfachangestellte mit Schwerpunkt Personalmanagement)
- Sensibilität im Umgang mit personenbezogenen und höchstpersönlichen Daten
- Erfahrungen in der operativen Personalarbeit sind wünschenswert
- Anwendungsbereite Kenntnisse zum Individual- und kollektiven Arbeitsrecht, insbesondere zum ArbZG, SächsAZVO, WissZeitVG, EntFG, TV-L, TVA-L BBiG, Sächs-UrIMuElTVO
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen sowie eine grundlegende IT-Affinität
- selbständige Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld in einem engagierten und motivierten Team
- eine flexibilisierte Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- attraktive Leistungen des Tarifvertrages TV-L inklusive Jahressonderzahlung, 30 Urlaubstagen, vermögenswirksame Leistungen
- Sozialleistung der betrieblichen Altersversorgung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Die Westsächsische Hochschule Zwickau strebt die Erhöhung des Anteils von Frauen an. Qualifizierte Bewerberinnen sind deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.



Telefonische Auskünfte können im Dezernat für Personalangelegenheiten unter der Telefon-Nr.: 0375/536 1172 eingeholt werden. Finden Sie sich in dieser Tätigkeit wieder?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **03.11.2021** per E-Mail an:

bewerbung.whz@fh-zwickau.de

oder

Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Postfach 201037
08056 Zwickau

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet werden, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.