

**Technische Universität Berlin**

Die Technische Universität Berlin als eine der größten Technischen Universitäten Deutschlands ist mitten im Zentrum Berlins angesiedelt, gut angebunden mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Als Servicebereich Personal sind wir Ansprechpartner für alle personellen Angelegenheiten, von der Einstellung bis zur Betreuung von Austrittsprozessen für die ca. 7000 wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Beschäftigten. Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Betriebliche Gesundheitsförderung, Diversität und Internationalität sind uns wichtig. Bei uns haben Sie Arbeitsplatzsicherheit und die Möglichkeit, sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln sowie unsere Personalarbeit, insbesondere auch im derzeit laufenden Reorganisationsprozess, mitzugestalten. Neben flexiblen Arbeitszeiten bieten wir zahlreiche Fortbildungs- und Qualifizierungsmaßnahmen.

Personalsachbearbeiter*in (d/m/w) - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung II Personal und Recht / Servicebereich Personal (II T)

Kennziffer: ZUV-188/25 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 16.05.2025)

Aufgabenbeschreibung:

- Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten
- serviceorientierte Beratung der Beschäftigten und der Beschäftigungsbereiche in allen Personalangelegenheiten insbesondere der studentischen Beschäftigten
- Zusammenarbeit mit den Interessenvertretungen der Universität
- Personalverwaltung mit SAP-HR

Erwartete Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder als Fachangestellte*r für Bürokommunikation/Büromanagement
- oder vergleichbar mit kaufmännischem oder rechtlichem Schwerpunkt (z. B. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte, Industriekaufmann/-frau, Sozialversicherungsfachangestellte)
- oder mehrjährige nachgewiesene Erfahrungen in der Bearbeitung von Personalangelegenheiten in einer Personalstelle an einer Hochschule oder anderen wissenschaftlichen Einrichtungen
- Kenntnisse auf dem Gebiet des Arbeits- und Tarifrechts
- gute Deutsch- und/oder Englischkenntnisse erforderlich; Bereitschaft, die jeweils fehlenden Sprachkenntnisse zu erwerben

Erwünscht:

- gute Anwenderkenntnisse einer Personalverwaltungssoftware, idealerweise SAP-HR, sind von Vorteil
- selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und Entscheidungsfähigkeit
- serviceorientierte Arbeitsweise und gutes Kommunikationsvermögen

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem pdf-Dokument, max. 5 MB) **per E-Mail an Frau Gempf (bewerbungen@personalabteilung.tu-berlin.de)**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann. Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/ oder Direktzugang: 214041.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung II Personal und Recht, Servicebereich Personal, Frau Gempf, Sekr. II T 01, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin.

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:
<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

