

## Technische Informationsbibliothek (TIB) - Universitätsbibliothek



Die Technische Informationsbibliothek (TIB) ist eine Stiftung öffentlichen Rechts des Landes Niedersachsen. Mit rund 600 Beschäftigten und einem Etat von circa 50 Millionen Euro ist sie eine der größten Informationsinfrastruktureinrichtungen in Deutschland. Als Deutsche Zentrale Fachbibliothek für Technik und Naturwissenschaften sichern wir mit unseren zukunftsweisenden Dienstleistungen die infrastrukturellen Voraussetzungen einer qualitativ hochwertigen Informations- und Literaturversorgung für Forschung in Wissenschaft und Industrie. Unsere Dienstleistungen als Universitätsbibliothek sichern die lokale Versorgung für die Leibniz Universität Hannover.

### **Verwaltungsoberinspektor:in (m/w/d) oder Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)**

Stadt: Hannover; Beginn: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: E 10 TV-L;  
Kennziffer: 67/2024; Bewerbungsfrist: 20.12.2024

#### **Aufgaben**

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von personalrechtlichen Angelegenheiten im Beschäftigtenbereich (u. a. Arbeitszeitveränderungen, Umsetzungen, Stufenfestsetzungen, etc.)
- Organisation und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- Tätigkeitsbewertungen
- Beratung der Mitarbeiter:innen und Führungskräfte in personalrechtlichen Fragestellungen
- Stellenbewirtschaftung für das Drittmittelpersonal der Programmbereiche C und D einschließlich Betreuung des Organisationsmanagements der Personalverwaltungssoftware SAP HR
- Bearbeitung von Stipendien und Gastaufenthaltsvereinbarungen

#### **Voraussetzungen**

Ihr Profil

- Bachelor-Abschluss (oder gleichwertiger Abschluss) in einem Studiengang mit überwiegend verwaltungswissenschaftlichen, wirtschaftswissenschaftlichen bzw. rechtswissenschaftlichen Inhalten (möglichst mit Schwerpunkt Personalmanagement), z. B. Bachelorabschluss im Studiengang "öffentliche Verwaltung" oder (Qualifikation als) Dipl.-Verwaltungswirt:in (FH), Verwaltungsprüfung II bzw. Angestelltenprüfung II oder als gleichwertig anerkannte Qualifikation
- bei Beamt:innen die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste sowie Erfüllung der sonstigen laufbahnrechtlichen Voraussetzungen
- gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht
- gute Rechtsanwendungskennntnisse
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Excel und Outlook)

- gutes sprachliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Englischkenntnisse auf B2-Niveau in Wort und Schrift
- hohes Maß an Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Serviceorientierung

#### Wünschenswert

- praktische Berufserfahrung im öffentlichen Dienst und in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse in und Erfahrungen mit SAP HR

Idealerweise ist eine aktuelle dienstliche Beurteilung bzw. ein Zwischenzeugnis (nicht älter als ein Jahr) den Bewerbungsunterlagen beigelegt oder wird kurzfristig nachgereicht.

#### **Unser Angebot**

In der Technischen Informationsbibliothek (TIB), Abteilung Administration, ist im Team Personalservice zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein nach A 10 NBesO bzw. E 10 TV-L bewerteter Dienstposten/Arbeitsplatz für eine:n

Verwaltungsobersinspektor:in (m/w/d) oder Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)

unbefristet in Vollzeit zu besetzen. Der Dienstposten/Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

#### Wir bieten

- Flexible Arbeitszeitmodelle (Gleitzeit) sowie Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie wie z. B. ortsflexibles Arbeiten.
- Einen modernen Arbeitsplatz in zentraler Lage von Hannover mit einem kollegialen, attraktiven und vielseitigen Arbeitsumfeld.
- Einen Arbeitgeber mit breit gefächertem Fort- und Weiterbildungsangebot, einer betrieblichen Gesundheitsförderung und Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst (VBL).
- Beschäftigtenrabatt in den Mensen des Studentenwerks Hannover sowie vergünstigte Möglichkeit zur Nutzung der vielseitigen Angebote des Hochschulsports Hannover.

Interessent:innen können sich bei Herrn Sidortschuk, Abteilungsleitung Administration, telefonisch unter 0511 762-5961 oder per E-Mail unter [uwe.sidortschuk@tib.eu](mailto:uwe.sidortschuk@tib.eu) näher über das Arbeitsgebiet informieren.

## **Bewerbung**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Um Ihre Bewerbung einzureichen, nutzen Sie bitte das Online-Bewerbungsformular auf unserer Webseite.

Bewerbungen in Papierform sind ebenfalls gleichrangig möglich. Für diesen Fall senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Ausschreibungsnummer 67/2024 bis zum **20.12.2024** an die angegebene Adresse

oder als PDF-Datei an **bewerbung@tib.eu**. Bei einer Bewerbung in digitalisierter Form bitten wir um Übersendung einer einzigen PDF-Datei mit einer Größe von maximal 10 MB.

Die TIB sorgt für optimale Arbeitsbedingungen und baut Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie kontinuierlich aus. Sie will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern und fordert deshalb qualifizierte Männer nachdrücklich auf, sich zu bewerben.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Bewerbungen aller Nationalitäten.

Bitte geben Sie im Betreff Ihrer Bewerbung an, über welche Stellenbörse Sie auf unser Angebot aufmerksam geworden sind.

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/189669/>  
Angebot sichtbar bis 20.12.2024

