

Ein Leben lang
neugierig



HOCHSCHULE OSNABRÜCK

UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES



Willkommen an der Hochschule Osnabrück, der größten Fachhochschule Niedersachsens! An drei Standorten bieten wir rund 100 Studiengänge mit Praxisbezug, eine beeindruckende Lehr- und Forschungsstärke sowie individuelle Entfaltungsmöglichkeiten. Unsere Studierenden profitieren von der wissenschaftlichen und beruflichen Expertise der Lehrenden, unserer internationalen Vernetzung und einem modernen Hochschulmanagement. Zur Unterstützung suchen wir Menschen, die innovativ handeln und ein Leben lang neugierig bleiben wollen.

Der Geschäftsbereich Personal der Hochschule Osnabrück sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein*e Mitarbeiter*in für die

PERSONALSACHBEARBEITUNG DES NEBENBERUFLICHEN PERSONALS

Der Arbeitsplatz umfasst die Sachbearbeitung für den Personenkreis der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie der Tutoren*innen, von der Einstellung bis zur Abrechnung der Entgelte.

Ihre Aufgaben:

- Beratung von einstellenden Personen und Organisationseinheiten
- Prüfung der eingereichten Unterlagen, Erstellung von Arbeitsverträgen und sonstigen personalrelevanten Dokumenten
- Pflege der Mitarbeitendendaten in SAP, Erstellung des Schriftverkehrs und Führen der Personalakten
- Anweisung der Entgelte und Kommunikation mit der externen Abrechnungsstelle
- Bearbeitung von Ein- und Austritten, Vertragsverlängerungen und Aufstockungen sowie weiterer personalrelevanter Vorgänge
- Unterstützung bei anstehender Projektarbeit (z.B. bei der Einführung einer e-Personalakte)

Unsere Erwartungen:

- ein verwaltungsbezogener oder kaufmännischer Berufsabschluss
- wünschenswert sind berufliche Kenntnisse aus dem Personalbereich, gerne im Umfeld des öffentlichen Dienstes
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht sowie in der Abrechnung von Entgelten

Wir erwarten zudem eine selbständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Kommunikationsstärke in Wort und Schrift. Ein serviceorientiertes Denken und Handeln und ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten ist für Sie dabei selbstverständlich. Wünschenswert wären zudem erste Anwendungserfahrungen mit SAP-HCM.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 8 des TV-L. Die Hochschule behält es sich vor, die Auswahlgespräche in Präsenz oder Online durchzuführen.

Wir freuen uns auf eine motivierte Persönlichkeit, die uns bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung unserer Hochschule unterstützen möchte. Spannende Aufgaben, aktive Studierende und engagierte Kolleg*innen warten auf Sie!

Auch das dürfte Sie interessieren:

Die Hochschule Osnabrück fördert Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten und tritt für Geschlechtergerechtigkeit und personelle Vielfalt ein. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Unsere Hochschule fördert die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unter anderem durch sehr flexible Arbeitszeitmodelle. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten finden Sie unter folgendem Link: <https://www.hs-osnabrueck.de/stellenangebote>

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen - (bei Übersendung per Mail nur als eine Datei im PDF-Format) - werden bis zum 14.07.2024 unter Angabe der Kennziffer ZS 28-2024 erbeten an:

Präsident der Hochschule Osnabrück
Postfach 1940, 49009 Osnabrück
Personalmanagement@hs-osnabrueck.de
www.hs-osnabrueck.de