

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung sucht für die Verwaltung in Altenholz in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis 31.12.2025

**eine Sachbearbeiterin oder einen Sachbearbeiter Verwaltung
mit dem Schwerpunkt Personalverwaltung (w, m, d)
(EG 8 TVöD-VKA)**

Zu den Aufgaben gehören alle grundsätzlichen Angelegenheiten auf dem Gebiet der internen Verwaltung des AZV und der Lehrverwaltung der FHVD. Die Stelle dient der Entlastung der verschiedenen Verwaltungsbereiche, die durch umfassende Digitalisierungsmaßnahmen wie Einführung der elektronischen Aktenführung, eines Campus Managementsystems, einer Software im Bereich der Personalverwaltung und der Finanzverwaltung in besonderem Maße gefordert sein werden. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf dem Gebiet der Personalverwaltung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Ausbildungszentrums für Verwaltung und seiner Einrichtungen, der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung in Altenholz und Reinfeld, sowie dem Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management und der Verwaltungsakademie in Bordesholm.

Zum Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Stelle gehören.:

- sämtliche Bereiche der internen Verwaltung, einschließlich Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung, Lehrverwaltung, Personalverwaltung
- für den Schwerpunkt der Personalverwaltung insbesondere:
 - die ganzheitliche Personalsachbearbeitung im Tarif- und Beamtenrecht (Einstellungen, Beförderungen, Vertragserstellung etc.)
 - Urlaubs- und Zeiterfassung inkl. Arbeitsunfähigkeiten im System
 - Bearbeitung und Abrechnung von Reisekosten und Trennungsgeld
 - Unterstützung in Personalauswahlverfahren
 - Mitwirkung an der Erstellung und Aktualisierung des Stellenplans
 - Mitwirkung und Begleitung bei der Einführung einer Personalsoftware
 - Erledigung anfallender Aufgaben im Bereich der Personalverwaltung für ca. 180 Beschäftigte.

Fachliche Qualifikation:

Erwartet wird:

- die abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder
- der erfolgreiche Abschluss des Angestelltenlehrgangs I / Qualifizierungslehrgang I oder
- eine erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und
- eine aktuelle einschlägige Berufserfahrung von mindestens 2 Jahren im Verwaltungsbereich, vorzugsweise mit Schwerpunkt Personalwesen

Vorteilhaft sind:

- Kenntnisse und Erfahrung aus dem Bereich der internen Verwaltung
- Kenntnisse im Bereich des Beamten-, Arbeits-, Tarif- und Sozialversicherungsrechts
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Erfahrungen im Umgang mit Excel und Datenbanken
- Erfahrung im Zusammenhang mit Einführungsprojekten für Fachsoftware
- Erfahrungen im Umgang mit dem Softwareprodukt „VIS-Suite“ (VIS-Akte & VIS-DMS)

Persönliche Qualifikation

- Fähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit, Teamfähigkeit, Kundenorientierung
- Besondere Sorgfalt und Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein auch im Hinblick auf wirtschaftliche und terminliche Notwendigkeiten, Serviceorientierung
- Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
- Lernbereitschaft und Aufgeschlossenheit für neue Lösungsmöglichkeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Schrift und Sprache
- Verschwiegenheit

Wir bieten Ihnen:

- eine befristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit EG 8 TVöD-VKA bei einem modernen Bildungsdienstleister
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld.
- flexible Arbeitszeiten
- die Mitarbeit in einem motivierten Team
- Jobticket
- Firmenfitness

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum

27.05.2023

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter der Verwaltung, Herr Dr. Gunnar Friedrichs, (friedrichs@azv-sh.de, 0431 / 3209 – 100), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an die Leiterin des Personalbereichs, Frau Rabia Schreiber (schreiber@azv-sh.de, Tel. 0431 / 3209 - 109).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ in einem verschlossenen Briefumschlag an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Rabia Schreiber, Kennwort: „Bewerbung Personal“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.

Mit Übersendung der Bewerbung in elektronischer Form stimmen Sie gleichzeitig zu, dass die weitere Kommunikation per unverschlüsselten und unsignierten E-Mails erfolgen darf.