

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

eine Personalsachbearbeiterin oder einen Personalsachbearbeiter (w, m, d)
(EG 8 TVöD-VKA)

Zu den Aufgaben gehören alle grundsätzlichen Angelegenheiten 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. Insbesondere sind an dieser Stelle zu benennen:

Zum Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Stelle gehören u.a.:

- 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) (z.B. Bürokauffrau) und
- eine aktuelle Berufserfahrung im Verwaltungsbereich oder Personalwesen

Persönliche Qualifikation

- Kenntnisse und Erfahrung in der Büroorganisation, insbesondere digitale Kompetenzen

- 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.

Wünschenswert:

- Offenheit für die Weiterentwicklung der eigenen Arbeitsumgebung (Einführung neuer, digitaler Arbeitsprozesse)

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 und die Möglichkeit, tageweise im Homeoffice zu arbeiten.
- die Mitarbeit in einem motivierten Team.
- Jobticket
- Firmenfitness
- Fahrradleasing

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

29.09.2023

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 die Leiterin der Personalabteilung, Frau Rabia Schreiber (schreiber@azv-sh.de, Tel. 0431 / 3209 - 109), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an die Personalabteilung, Frau Lisa Gessner (gessner@azv-sh.de, Tel. 0431 / 3209 – 233), gern zur Verfügung.

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.