



Werden Sie Teil unseres Teams!

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

Befristet auf zwei Jahre - zum nächstmöglichen Zeitpunkt- Vollzeit (40h/Woche)

Ihre Aufgaben

- ✓ Vollständige Betreuung eines definierten Personalbereichs - unter anderem:
 - Mitarbeit in den Recruiting-Prozessen
 - Abwicklung von Ein- und Austritten
 - Erstellung von Arbeitsverträgen unter Berücksichtigung des Stellenplans
 - Personal-Stammdatenpflege
 - Pflege, Kontrolle und Verwaltung der Zeitwirtschaft
 - Sicherstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung
 - Erstellung von Arbeitszeugnissen
- ✓ Erstellen von Personalstatistiken
- ✓ Sicherstellung der korrekten Umsetzung von tariflichen, betrieblichen und gesetzlichen Vorgaben im Personalwesen
- ✓ Mitarbeit in Projekten

Ihr Profil

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mindestens gleichwertige Qualifikation, idealerweise eine Weiterbildung als Personalkaufmann/frau
- ✓ Mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung
- ✓ Erfahrungen mit Unternehmen des öffentlichen Dienstes sind von Vorteil
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und Kenntnisse der englischen Sprache
- ✓ Höfliche Umgangsformen, Teamfähigkeit und Organisationstalent
- ✓ Vollständiger Masern-Impfschutz

Unser Angebot

Tarifvertrag

Attraktive Vergütung nach TV-Hessen inkl. Jahressonderzahlung und 30 Tagen Urlaub (bei Vollzeit-Tätigkeit).

Work-Life-Balance

Flexibles Gleitzeitmodell. Mobiles Arbeiten nach Absprache mit dem Team

Sicherheit

Die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis wird angestrebt.

Mobilität

Deutschland-Jobticket und eine hervorragende Verkehrsanbindung (Bahn und Auto)

Weiterentwicklung

Chance auf regelmäßige Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen

Betriebsklima

Flache Hierarchien, hervorragende Arbeitsatmosphäre, vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe der Ausschreibungsnummer 22-2024-07-01, einem möglichen Startpunkt und Ihrer Gehaltsvorstellung an carolinum-bewerbung@dlst.server.uni-frankfurt.de.

Bitte senden Sie uns keine Originaldokumente zu, da eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nicht erfolgt. Außerdem weisen wir daraufhin, dass keine Bewerbungs- und Vorstellungskosten übernommen werden. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die Leitung der Personalverwaltung Frau Schulz (sab.schulz@med.uni-frankfurt.de).