



Stellenausschreibung

Die Hochschule Zittau/Görlitz (HSZG) versteht sich als verantwortungsvoller Arbeitgeber, der die Potentialentwicklung seiner Mitarbeitenden auf Basis von Chancengerechtigkeit und Familienfreundlichkeit fördert. Sie bietet ein Umfeld, welches motiviert, sowie hervorragende Leistungen ermöglicht und würdigt. Engagement aller Beteiligten und Offenheit für Veränderung sind dabei unabdingbar.

Die Stellenbesetzung erfolgt auf der Grundlage von § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Es können daher nur BewerberInnen (m/w/d) berücksichtigt werden, die sich nicht in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis mit dem Freistaat Sachsen befinden bzw. bisher befunden haben. Eine entsprechende formlose Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

An der Hochschule Zittau/Görlitz, im Dezernat Personal und Recht, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle (40 Stunden/Woche) als

MitarbeiterIn Personalmanagement (m/w/d)

- Kennwort: 10-2025 MA DPR -

befristet für die Dauer von 2 Jahren zu besetzen.

Der/die StelleninhaberIn hat insbesondere folgende **Aufgaben**:

- Bearbeitung von Arbeitsverträgen wissenschaftlicher und studentischer Hilfskräfte sowie Zahlbarmachung Bezüge- stelle und Zuarbeiten zu Landtagsanfragen,
- Bearbeitung von Zeiterfassungskorrekturanträgen,
- Erfassung und Bearbeitung von Abwesenheiten wie
 - Krankheitsfälle,
 - Kuren,
 - Freistellung zur Pflege erkrankter Kinder,inklusive erforderlicher Zeiterkorrekturen im System sowie Vorbereitung der Meldungen für die Bezügestelle und Nachbearbeitung sowie Abgleich mit den Krankenkassen,
- Bearbeitung der Zuschüsse auf vermögenwirksame Leistungen,
- Rechnergestützte Urlaubserfassung und -kontrolle, einschließlich Erstellung von Urlaubskonten und Vorbereitung von Entscheidungen sowie Information der Mitarbeitenden zur tarifgerechten Inanspruchnahme,
- Bearbeitung von Mutterschafts- und Erziehungsurlaubsangelegenheiten sowie
- Mitarbeit bei der Digitalisierung und Prozessgestaltung im Dezernat.



Es werden folgende Kenntnisse und Fähigkeiten vorausgesetzt

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar,
- Kenntnisse einschlägiger rechtlicher Vorschriften und Gesetze im Aufgabengebiet wie Entgeltfortzahlungsgesetz, Mindestlohngesetz, Bundesurlaubsgesetz, Teilzeitbefristungsgesetz, Wissenschaftszeitvertragsgesetz,
- berufliche Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung,
- sehr guter mündlicher und schriftlicher Ausdruck in deutscher Sprache sowie Kompetenzen in der zielgruppenspezifischen Kommunikation,
- sehr gute MS-Office Kenntnisse sowie entsprechende Erfahrung.

Darüber hinaus sind wünschenswert

- Kenntnisse und Erfahrungen des Hochschulinformationssystems HIS SVA-GX / HIS Wikki, des SV- Meldeportal, sowie Erfahrungen in der Nutzung von IT-Lösungen im Personalmanagement (z.B. My Intercard),
- aufgabenbezogene Kenntnisse zu den rechtlichen Regelungen des Freistaates Sachsen (Sächsisches Hochschulgesetz, Sächsische Urlaubs-, Mutterschutz- und Elternzeitverordnung, Sächsische Arbeitszeitverordnung),
- anwendungsbereite Englischkenntnisse,
- Interesse an neuen Trends und Technologien zum Aufgabengebiet für die Anwendung in der Hochschule.

Wir erwarten von Ihnen

- strukturierte, lösungs- und serviceorientierte sowie selbständige Arbeitsweise,
- Bereitschaft sowie Interesse, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln,
- Engagement, Zuverlässigkeit und Flexibilität,
- ausgeprägte Teamfähigkeit.

Wir bieten Ihnen

- ein interessantes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarung,
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fort- und Weiterbildung,
- attraktive Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen),
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung sowie
- die Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe **6 TV-L**. Die 1. Tätigkeitsstätte ist Zittau. Die Hochschule Zittau/ Görlitz strebt eine ausgewogene Personalstruktur an und begrüßt daher die Bewerbung von Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Konnten wir Ihr Interesse wecken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) **bis zum 10.03.2025 per E-Mail** an:

stellenangebote@hszg.de

(Dokumente ausschließlich im pdf-Format)



Der Umwelt zuliebe möchten wir darum bitten, von postalischen Bewerbungen¹ möglichst abzusehen (eine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist nicht möglich). Wir bitten um Verständnis, dass Kosten, die Ihnen im Laufe des Auswahlverfahrens entstehen, nicht erstattet werden können. Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Dezernentin, Frau Kallweit (Dezernentin-DPR@hszg.de, Tel.: 03583/612-3060). Weitere Informationen finden Sie unter www.hszg.de.

¹ Postanschrift: Hochschule Zittau/Görlitz, Dezernat Personal und Recht, Theodor-Körner-Allee 16, 02763 Zittau

