

Im Dezernat Personal und Organisation ist die folgende Position zu besetzen:

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich Personalgewinnung



Kennziffer: **Tech22332**

- Start: nächstmöglich
- Vollzeit
- Vergütung nach E10 TV-L
- befristet

Das Dezernat Personal und Organisation (P/O) unterstützt die Menschen, die an der Universität forschen, lehren sowie Aufgaben in Administration, Service und Technik erfüllen, mit kompetenter Beratung und professionellem Service in allen personalrelevanten Themen von der Personalgewinnung bis zum Austritt. Gerade in Zeiten demografischen Wandels und zunehmenden Fachkräftemangels kommt der Personalgewinnung eine entscheidende Bedeutung zu. Die Stelle ist in der Abteilung "Personalangelegenheiten für Tarifbeschäftigte in Technik und Verwaltung" (P/O.2) verortet. Als Mitarbeiter*in in unserem Team erwarten Sie anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben. Sie werden Mitglied eines derzeit dreizehnköpfigen Teams, das engagiert und sehr kollegial miteinander arbeitet. Im Rahmen Ihrer Aufgaben stehen Sie in engem Kontakt mit den Ansprechpersonen der Fakultäten und Einrichtungen sowie der Dezernate und stimmen sich in schwierigen Fällen mit dem Justitiariat sowie der Dezernatsleitung ab.

Ihre Aufgaben

Als Mitarbeiter*in nehmen Sie die folgenden Tätigkeiten selbständig und eigenverantwortlich oder in enger Zusammenarbeit mit den anderen Teammitgliedern wahr:

- Unterstützung der Dezernate, Einrichtungen und Fakultäten bei der Arbeits- und Anforderungsanalyse
- Beratung von Kolleg*innen aus den Fakultäten, Einrichtungen und Dezernaten zu Stellenausschreibungen und Auswahlverfahren
- systemunterstützte Durchführung von Stellenausschreibungen (inhaltliche Prüfung,

Ihr Profil

Das erwarten wir

- abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium mit deutlichem Bezug zu den Aufgaben (vorzugsweise mit rechtlichem oder wirtschaftlichem Schwerpunkt) oder Qualifikation als Verwaltungsfachwirt*in
- Spezialisierung im Bereich Personal, z. B. durch einschlägige Studienschwerpunkte, Praktika, entsprechende Berufserfahrung
- hohe IT-Affinität
- sichere EDV-Anwendungskennntnisse, insb. MS-Office
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit,

- Veröffentlichung, etc.)
- systemunterstützte Erfassung und Vorbeurteilung von Bewerbungen
- Gestaltung von maßgeschneiderten Personalauswahlinstrumenten, schwerpunktmäßig Interviewleitfäden und ergänzende simulationsorientierte Verfahren
- eigenständige Organisation und Durchführung von Auswahlverfahren, inklusive Gesprächsmoderation und Gremienbeteiligung
- softwaregestützte Pflege von Datensätzen

- Serviceorientierung und Gesprächsführungskompetenz
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Teamgeist und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Personengruppen
- Verantwortungsbewusstsein und verbindliches Auftreten
- strukturierte, lösungsorientierte, sorgfältige und zügige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Sensibilität für genderbezogene Fragestellungen und gleichstellungspolitische Ziele

Unser Angebot

- Vergütung nach E10 TV-L
- befristet zunächst für die Dauer des Mutterschutzes der Stelleninhaberin, längstens bis zum 21.09.2022 (ggf. mit sich anschließender Elternzeit von vorauss. einem Jahr) (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 TzBfG i. V. m. § 21 BEEG)
- Vollzeit
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- flexible Arbeitszeiten
- FlexWork: grundsätzliche Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (Umfang abhängig vom konkreten Aufgabenfeld)
- Möglichkeit eines Job-Tickets für den ÖPNV (regionaler Verkehrsverbund)
- betriebliche Zusatzversorgung (VBL)
- Zusammenarbeit in einem motivierten und sehr kollegialen Team mit kurzen Abstimmungswegen
- spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Offenheit für neue Impulse und Ideen
- modernes Arbeitsumfeld mit digitalen Prozessen
- vielfältige Angebote (Mensa, Cafeteria, Restaurants, Uni-Shop, Geldautomaten, etc.)

Das wünschen wir uns

- Erfahrung im Personalbereich (insbesondere Recruiting)
- Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung, insbesondere in der Hochschulverwaltung
- praktische Erfahrung in der Anwendung von Rechtsvorschriften, insb. Arbeitsrecht
- gute Englischkenntnisse

Die Universität Bielefeld ist für ihre Erfolge in der Gleichstellung mehrfach ausgezeichnet und als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. Sie freut sich über Bewerbungen von Frauen. Dies gilt im besonderen Maße im wissenschaftlichen Bereich sowie in Technik, IT und Handwerk. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten behinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

An der Universität Bielefeld werden Stellenbesetzungen auf Wunsch grundsätzlich auch mit reduzierter Arbeitszeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.



Interessiert?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte nutzen Sie hierzu vorzugsweise unser Online-Formular, welches Sie über den unten stehenden Button "JETZT BEWERBEN" erreichen. Alternativ ist eine Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer Tech22332 per Post an die angegebene Adresse möglich.

Bewerbungsfrist: 09.05.2022

JETZT BEWERBEN

Kontakt

Christina Zinnel
0521 106-67566
christina.zinnel@uni-bielefeld.de

Anschrift

Universität Bielefeld
Dezernat Personal und Organisation
Christina Zinnel
Postfach 10 01 31
33501 Bielefeld

Die Universität Bielefeld ist für ihre Erfolge in der Gleichstellung mehrfach ausgezeichnet und als familienfreundliche Hochschule zertifiziert. Sie freut sich über Bewerbungen von Frauen. Dies gilt im besonderen Maße im wissenschaftlichen Bereich sowie in Technik, IT und Handwerk. Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten oder ihnen gleichgestellten behinderten Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

An der Universität Bielefeld werden Stellenbesetzungen auf Wunsch grundsätzlich auch mit reduzierter Arbeitszeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

