UNIVERSITÄT
ZU KÖLN

Foto: Simon Wegener

Universitätsverwaltung

Mitarbeiter*in in Abteilung Personalmanagement / HR

Abt. 41.4 | Sachgebiet wissenschaftliche und künstlerische Tarifbeschäftigte

Wir sind eine der größten und ältesten Universitäten Europas und gehören zu den größten Arbeitgeber*innen in unserer Region. Durch unser breites Fächerspektrum, die dynamische Entwicklung unserer Forschungsschwerpunkte und unseren Standort mitten in Köln sind wir attraktiv für Studierende und Forschende weltweit. Wir bieten vielfältige Karrierechancen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung.

Die Abteilung Personalmanagement ist mit rund 45 Mitarbeiter*innen verantwortlich für die Personalangelegenheiten der Beschäftigten in Wissenschaft, Technik und Verwaltung und betreut diese in arbeits-, tarif- und beamtenrechtlicher Hinsicht. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Verstärkung für unser Sachgebiet für die wissenschaftlichen und künstlerischen Tarifbeschäftigten.
Mehr über unseren Arbeitsalltag in der Personalsachbearbeitung und anderen Bereichen der Universität zu Köln erfahren Sie in unserem Podcast: https://andhowaboutyou.podigee.io

IHRE AUFGABEN

- Betreuung und Beratung von inländischen und ausländischen Mitarbeiter*innen und Führungskräften in allen arbeitsrechtlichen und personalrelevanten Themen sowie Begleitung der Mitarbeiter*innen im gesamten Employee-Life-Cycle:
  - Einstellung, Tätigkeitsbewertung und Eingruppierung, Erstellung der Arbeitsverträge
  - Betreuung und Administration im laufenden Beschäftigungsverhältnis
  - Abwicklung von Austrittsprozessen, Erstellung von Zeugnissen
  - vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Personalrat und den Interessenvertretungen
  - Anlage und Pflege von Personalstammdaten in SAP
- IT-Unterstützung im Geschäftsbereich
- Mitarbeit in (IT-)Projekten
- Mitarbeit/Pflege Wissenschaftsmanagementsystem

IHR PROFIL

- abgeschlossenes (FH-)Studium mit Schwerpunkt Personal oder Abschluss eines vergleichbaren Studiums mit einschlägiger Berufserfahrung oder abgeschlossenes erstes juristisches Staatsexamen
- service- und dienstleistungsorientiertes Handeln sowie verbindliches Auftreten
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe IT-Affinität
- Freude an Projektarbeit
- SAP-HCM Kenntnisse sind von Vorteil

WIR BIETEN IHNEN

- eine eigenverantwortliche Aufgabe an der attraktiven Schnittstelle zwischen Verwaltung und Wissenschaft
- ein vielfältiges und chancengerechtes Arbeitsumfeld
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeitmodelle
- umfangreiches Weiterbildungsangebot
- Angebote im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Die Universität zu Köln fördert Chancengerechtigkeit und Vielfalt. Frauen sind besonders zur Bewerbung eingeladen und werden nach Maßgabe des LGG NRW bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellten sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist ab sofort zunächst in Teilzeit mit 19,92 Wochenstunden zu besetzen, wobei voraussichtlich aufgrund einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung eine befristete Erhöhung der Arbeitszeit bis zu einer Vollzeittätigkeit (39,83 Wochenstunden) zeitweise möglich sein kann. Sie ist bis zum 31.12.2026 befristet. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 10 TV-L.

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. beigefügten Nachweisen für die gesuchten Qualifikationen ohne Bewerbungsfoto online unter: https://jobportal.uni-koeln.de. Die Kennziffer ist TUV2404-14. Die Bewerbungsfrist endet am 16.05.2024.
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Bewerbung-SB-Abt41-4@verw.uni-koeln.de.

HR EXCELLENCE IN RESEARCH