



Personalsachbearbeitung (w/m/d)

Stellenbezeichnung

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal

[Personalsachbearbeitung \(w/m/d\)](#)

Über uns

Das Land Hessen ist der größte Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes in Hessen. Das Land Hessen ist ein Arbeitgeber, der mehr als Arbeit bietet. Wir sind eine bürgernahe und wirtschaftlich arbeitende Verwaltung.

Dabei sind wir uns unserer besonderen gesellschaftlichen und sozialpolitischen Verantwortung bewusst. Zudem schätzen wir die große Vielfalt unserer Beschäftigten und möchten Rahmenbedingungen schaffen, die den Einsatz der vielfältigen Eigenschaften ihrer Beschäftigten und deren Lebensumständen zum Vorteil des einzelnen, aber auch zum Vorteil der gesamten Landesverwaltung und damit letztlich auch der hessischen Bürgerinnen und Bürger ermöglichen. Wir bekennen uns zur interkulturellen Öffnung der Verwaltung und wollen unser Personal, unsere Dienstleistungen und Strukturen an die Vielfalt der Gesellschaft anpassen. Das haben wir auch durch den Beitritt des Landes zur Charta der Vielfalt im Jahre 2011 kundgetan, womit wir uns insbesondere für eine durch Fairness und Wertschätzung geprägte Organisationskultur einsetzen.

Ihre Aufgaben

- Ansprechperson für Beschäftigte und Führungskräfte in allen Personalangelegenheiten sowie bei arbeits-, beamten- und tarifrechtlichen Fragen
- Bearbeitung aller in der Dienststelle anfallenden Personalangelegenheiten der Beamten und Tarifbeschäftigten (von der Einstellung bis hin zur Beendigung des Dienst- und



Arbeitsverhältnisses inklusive Gremienvorlagen)

- Erstellung von Stellenausschreibungen in Abstimmung mit den jeweiligen Referatsleitungen sowie eigenständige Bearbeitung der Angelegenheiten im SAP-

E-Recruiting

- Eigenständige Bearbeitung aller Fortbildungsangelegenheiten der Dienststelle
- Gleitzeitbeauftragte/Gleitzeitbeauftragter der Dienststelle inklusive Bearbeitung aller Vorgänge im Zeiterfassungssystem
- Anlage und Pflege von Personaldaten mit dem Personalmanagementsystem SAP HCM
- Vertretung SAP Anwendungsbetreuung HCM
- Eigenverantwortliche Durchführung von Maßnahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. Gesundheitstag, Gripeschutzimpfung etc.)

Änderungen im Aufgabengebiet bleiben vorbehalten.

Unsere Anforderungen

- abgeschlossene Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Diplom-Verwaltungswirt*in (FH) bzw. Bachelor of Arts (Public Administration))
- Erfahrung im Bereich Personal
- Fachkenntnisse im Personalwesen des öffentlichen Dienstes, insbesondere im hessischen Beamten- und Tarifrecht
- SAP-HR-Anwenderkenntnisse in dem Modul Personaladministration (PA) und Organisationsmanagement (OM) sind von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS-Office (WORD, EXCEL, PowerPoint, Outlook)
- überdurchschnittliche Flexibilität und Leistungsbereitschaft verbunden mit der Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und übergreifende Zusammenhänge zu erfassen
- Serviceorientierung sowie ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- selbstständige Aufgabenerledigung sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und Bereitschaft



zur Übernahme von Verantwortung

- strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur Fortbildung

Unsere Angebote

- zukunftssicherer Arbeitsplatz im Beamtenverhältnis bzw. in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- motiviertes Team
- gute Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf durch entsprechende flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeiten bzw. Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- für Tarifbeschäftigte eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere Unterstützung einer möglichen Teilnahme am berufsbegleitenden Studiengang „Master of Public Management“ an der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) in Wiesbaden, sofern die notwendigen formalen Voraussetzungen sowie die persönliche Geeignetheit gemäß § 4 der Studien- und Prüfungsordnung für den weiterbildenden Studiengang Public Management der Hessischen Hochschule für öffentliches Management und Sicherheit (HöMS) vom 21. Februar 2023 vorliegen und die dienstlichen Gegebenheiten eine Teilnahme zulassen
- bis zu 30 Tage Urlaub (zusätzlich ist der 24. und 31.12. arbeitsfrei)
- hessenweit gültiges LandesTicket für freie Fahrten im ÖPNV, sowie in mehreren angrenzenden Gebieten (bspw. Mainz), Nutzung auch in der Freizeit
- vermögenswirksame Leistungen
- Möglichkeit zur kostenfreien Ladung des privaten E-Autos während der Dienstzeiten
- aktives Gesundheitsmanagement

Allgemeine Hinweise

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Des Weiteren möchten wir Menschen mit Migrationshintergrund ermutigen,



sich bei uns zu bewerben.

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilbar (§ 9 Abs. 2 HGIG), es muss jedoch sichergestellt werden, dass die Stelle in vollem Umfang besetzt werden kann.

Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise unter der Kennziffer ZD P – 2024 bis zum 1.

Dezember 2024 über das Portal des Landes Hessen (<https://stellensuche.hessen.de>)

In Ausnahmefällen ist auch eine Übersendung der Bewerbungsunterlagen auf dem Postweg an die:

Hessische Landeszentrale für politische Bildung - Fachbereich III – Zentrale Dienste –,
Mainzer Str. 98 - 102, 65189 Wiesbaden, möglich. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein, da diese nicht zurückgesandt, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wir bitten um Verständnis, dass keine Bewerbungskosten erstattet werden können.

Hinweise zur Datenverarbeitung in der Hessischen Landeszentrale für politische Bildung:

Die personenbezogenen Daten, die Sie uns mit Ihrer Bewerbung übermitteln, verwendet die Hessische Landeszentrale für politische Bildung zur Erfüllung ihrer Aufgaben, insbesondere zur Entscheidung über die Begründung eines Beschäftigungsverhältnisses im Rahmen der vorliegenden Stellenausschreibung, aufgrund von Art. 6 Abs. 1 Buchst. e DSGVO i. V. mit § 23 Abs. 1 Satz 1, Abs. 8 Satz 2 HDSIG. Nach abschließender Bearbeitung Ihres Anliegens werden Ihre Daten gelöscht, spätestens jedoch zwei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens. Verantwortlicher der Datenverarbeitung ist die Hessische Landeszentrale für politische Bildung, Mainzer Str. 98 - 102, 65189 Wiesbaden. Der behördliche Datenschutzbeauftragte unseres Hauses ist ebenfalls über die genannten Kontaktdaten zu erreichen. Sie haben das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person vorhandenen Daten zu erhalten. Sie können der Datenverarbeitung widersprechen und



haben das Recht auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung Ihrer Daten sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Bei etwaigen Beschwerden über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten können Sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Das ist der Hessische Datenschutzbeauftragte, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden.

**Ressort**

Hessische Staatskanzlei

Referenzcode

50735303_0002

Stellenbezeichnung

Personalsachbearbeitung (w/m/d)

Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe

Besoldungsgruppe bis A 13 g. D. HBesG

bzw. analoge Entgeltgruppe gemäß TV-H

Berufserfahrung

keine

Art der Stelle

Berufstätigkeit

Personalverwaltende Dienststelle

Hessische Landeszentrale für politische

Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel. 0611 - 32 0

Arbeitszeit

Vollzeit

Vertragsart

Unbefristet

Einstiegszeitpunkt

nächstmöglicher Zeitpunkt

Dienststelle

Hessische Landeszentrale für politische
Bildung

Mainzer Str. 98-102

65189 Wiesbaden

Tel. 0611 - 32 0

Einsatzregion

Rhein-Main-Gebiet

Datum der Veröffentlichung

07.11.2024

Bewerbungsschluss

01.12.2024