

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 3-5706/25-H

Modern, vernetzt, traditionsbewusst: Die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg (MLU) ist die größte Hochschule des Landes Sachsen-Anhalt. Sie kann auf eine Geschichte von über 500 Jahren zurückblicken und hat heute rund 20.000 Studierende. Die Forschungsschwerpunkte der MLU liegen in den Material- und Biowissenschaften, der Aufklärungs- sowie der Gesellschafts- und Kulturforschung. Darüber hinaus beherbergt die Universität eine Vielzahl kleinerer Fächer unter ihrem Dach, die zum Teil einzigartig sind. National wie international ist die MLU hervorragend vernetzt und kooperiert mit zahlreichen außer-universitären Forschungseinrichtungen, über 250 Hochschulen und der Wirtschaft.

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Abteilung 3 - Personal, ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer*ines

Sachbearbeiterin*Sachbearbeiters Personalcontrolling (m-w-d)

in Teilzeit (75%) zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L.

Arbeitsaufgaben:

- Weiterentwicklung von Berichten und Kennzahlen für das Personalcontrolling (v.a. in Bezug auf Mutterschutz, Beschäftigungsverbot, Elternzeit und (Schwer-) Behinderung, Mittelüberwachung)
- Mitwirkung bei der Personalpersonalkosten- und -bedarfsplanung
- Eigenständige Bearbeitung der monatlichen Personalkostendatei
- monatliche Bearbeitung von Mutterschutz- und Beschäftigungsverbot inkl. Meldung an Finanzen und Überwachung des Zahlungseingangs durch die Krankenkassen
- Führung der Schwerbehindertendatei inkl. Mittelüberwachung, Kommunikation mit dem Integrationsamt und Absetzen der statistischen Meldungen
- Erstellung und Bearbeitung der Reisekosten und Aufwendungen von Auszubildenden
- Eigenverantwortliche Arbeit an Sonderaufgaben und Projekten des Referats

Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) in BWL, Personal oder Controlling oder kaufmännische Berufsausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im Personalwesen
- MS-Office-Kenntnisse (vor allem Excel)
- Kenntnisse in der Gehaltsabrechnung
- Erfahrung im Umgang mit IW-ELAN
- Rechtskenntnisse des Arbeitsgebietes z.B. LHO, Haushaltsgesetzgebung LSA, TV-L, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht
- Selbständige Arbeitsweise
- Zahlenverständnis
- analytische, eigenständige, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Word und Schrift
- sehr hohe Kommunikations-, Kooperations- sowie Teamfähigkeit
- Erfahrung mit Personalinformationssystemen (SVA, Kidicap) wünschenswert

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum bei der größten Arbeitgeberin der Region,
- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst, Vergütung gem. Tarifvertrag der Länder (TV-L) einschließlich einer Jahressonderzahlung und einer betrieblichen Altersvorsorge,
- einen sicheren Arbeitsplatz und attraktive Arbeitsbedingungen (Homeoffice, flexible Arbeitszeitgestaltung, variable Teilzeitmodelle),
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr, zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember,
- umfassende Personalentwicklung in allen Phasen des Berufslebens mit vielfältigen Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten einschließlich Bildungsurlaub,
- Angebote zur Förderung und Erhaltung Ihrer Gesundheit im Rahmen unseres Gesundheitsmanagements sowie vielfältige Angebote im Hochschulsport.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten ist ausdrücklich erwünscht. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit bei Abschluss des Arbeitsvertrages eine Zeugnisbewertung für ausländische Hochschulqualifikationen (Statement of Comparability for Foreign Higher Education Qualifications) der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (<https://www.kmk.org/zab/central-office-for-foreign-education>) vorlegen. Möglichkeiten zur Beantragung eines finanziellen Zuschusses hierfür, finden Sie unter: <https://www.anererkennung-in-deutschland.de/html/de/pro/anererkennungszuschuss.php#>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Tatjana Caspari, Tel.: 0345 55-21509 E-Mail: tatjana.caspari@verwaltung.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-5706/25-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 16.07.2025 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Abteilung 3 – Personal, Referat 3.6, Frau Tatjana Caspari, 06099 Halle (Saale).

Die Ausschreibung erfolgt unter Vorbehalt eventueller haushaltsrechtlicher Restriktionen.

Bewerbungskosten werden von der Martin-Luther-Universität nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde. Eine elektronische Bewerbung ist erwünscht, diese richten Sie bitte an folgende E-Mail-Adresse: personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de