

Externe Stellenausschreibung Reg.-Nr. 3-757/26-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 kleiner Fächer unter ihrem Dach, die zum Teil einzigartig sind. National wie international ist die MLU hervorragend vernetzt und kooperiert mit zahlreichen außeruniversitären Forschungseinrichtungen, über 250 Hochschulen und der Wirtschaft.

An der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung 3 – Personal, ist ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt die auf 2 Jahre befristete Stelle einer*eines

Personalsachbearbeiterin*Personalsachbearbeiters (m-w-d)

In Teilzeit (87,5 % = 35 Wochenstunden) zu besetzen.

Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Absatz 2 TzBfG (Teilzeit- und Befristungsgesetz), demnach können nur Bewerber*innen berücksichtigt werden, die bislang noch nicht in einem Arbeitsverhältnis mit dem Land Sachsen-Anhalt beschäftigt waren.

Die Vergütung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L.

Arbeitsaufgaben:

- Termin- und sachgerechte Bearbeitung der Personalangelegenheiten der Tarifbeschäftigten und Hilfskräfte, (von der Einstellung von Personal, der Verlängerung von Beschäftigungsverhältnissen bis zur Beendigung)
- Prüfung und Festsetzungen von tariflichen Leistungen (Bewertung der Tätigkeiten, Festlegung der Entgeltgruppen, Bewertung der Beschäftigungszeiten, Stufenfestsetzung),
- Bearbeitung von Stellenausschreibungen,
- Betreuung und Beratung der Tarifbeschäftigten und Hilfskräfte,
- Pflege der Personaldaten im HIS-SVA,
- Anlegen und Archivieren von Personalakten

Voraussetzungen:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsangestellte*r bzw. Beschäftigtenlehrgang I oder gleichwertiger Abschluss,
- Erfahrungen in der Personalsachbearbeitung,
- gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes der Länder,
- gute Kenntnisse im Personalvertretungsrecht,
- gute PC-Kenntnisse, insb. HIS-SVA, Word und Excel, DocuWare,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- gute Englischkenntnisse wünschenswert,
- hohes Maß an Kundenorientierung, ausgeprägte Kommunikation- und Teamfähigkeit,
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein,
- freundliches Auftreten und sicheres, gepflegtes Erscheinungsbild,

- selbständige Arbeitsweise,
- Bereitschaft zur ständigen Weiterbildung und Weiterentwicklung.

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Gestaltungsspielraum bei der größten Arbeitgeberin der Region,
- die Möglichkeit, mit Ihrer Tätigkeit die Bildung junger Menschen zu unterstützen und dazu beizutragen, dass neue Erkenntnisse gewonnen und wichtige wissenschaftliche Forschungsfragen beantwortet werden können,
- 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,
- eine weltoffene, vielfältige und internationale Arbeitsumgebung, die auch als familiengerecht zertifiziert ist (incl. Ferienbetreuung),
- 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,
- die Möglichkeit der Teilhabe an vielfältigen sozialen Gemeinschaften (u. a. Universitätssportteams, Universitätschor oder Universitätsorchester) und der Teilnahme an spannenden Veranstaltungen, z. B. Lange Nacht der Wissenschaften, Hochschulinformationstag, Winterball der Universität, vergünstigte Speisenversorgung in den Mensen des Studentenwerks Halle.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerber*innen mit einem Abschluss, der nicht an einer deutschen Hochschule erworben wurde, müssen zum Nachweis der Gleichwertigkeit 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.anerkennung-in-deutsch-land.de/html/de/pro/anerkennungszuschuss.php#>.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Alina Seidel, Tel.: 0345 55-21020, E-Mail: alina.seidel@verwaltung.uni-halle.de.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Reg.-Nr. 3-757/26-H mit den üblichen Unterlagen bis zum 12.02.2026 an die Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Abteilung 3 – Personal, Dr. Alina Seidel, 06099 Halle (Saale). Eine elektronische Bewerbung ist erwünscht, diese richten Sie bitte an folgende E-Mail- Adresse: personalabteilung@verwaltung.uni-halle.de.

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 beigelegt wurde.