

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist mit ihren rund 34.000 Studierenden an 12 Standorten die größte Hochschule Baden-Württembergs. Gemeinsam mit 9.000 ausgewählten Unternehmen und sozialen und

gesundheitsnahen Einrichtungen sorgt die DHBW für einen in Theorie und Praxis exzellent qualifizierten Fachkräftenachwuchs in den Bereichen Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit.

Die Verwaltung des Präsidiums der DHBW nimmt zentrale Aufgaben der Hochschule in den Bereichen Allgemeine Hochschulverwaltung, Akademische Angelegenheiten sowie Corporate IT Services wahr.

Hier ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die befristete Stelle eines\*einer

## Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für Personalangelegenheiten in Vollzeit (100%)

zu besetzen.

### Ihre Aufgaben:

Gemeinsam mit Ihren Kolleginnen beraten, informieren und unterstützen Sie die Studienakademien der DHBW bei Einzel- und Grundsatzfragen zu Berufungsverfahren.

- Sie prüfen die vorgelegten Berufungsvorschläge, erstellen entscheidungsreife Beratungsunterlagen für die Gremien der DHBW, leiten diese an das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst BW (MWK) weiter und sind Ansprechpartner\*in bei Rückfragen
- Sie wirken bei dem Aufbau eines Shared Services / Kompetenzzentrums für Berufungsverfahren mit.
- Sie arbeiten an der Schnittstelle zwischen der Hochschulleitung, den Studienakademien und dem Ministerium.

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

### Ihre Qualifikationen:

Die Stelle erfordert ein abgeschlossenes Studium für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (Bachelor of Arts – Public Management) mit dem Schwerpunkt Personalverwaltung oder einem vergleichbaren Abschluss. Vorzugsweise verfügen Sie bereits über Kenntnisse in allen die Berufungsverfahren betreffenden Regelungen (insb. LHG, Grundordnung, LHO) und Kenntnisse moderner und innovativer Personalmanagementmethoden und -instrumente und sind idealerweise mit den Strukturen einer Hochschulverwaltung vertraut. Kenntnisse im Projektmanagement und in Bewerbungssoftware sind von Vorteil.

Wir suchen eine kommunikationsstarke, belastbare und teamfähige Persönlichkeit mit einer schnellen Auffassungsgabe, der Fähigkeit komplexe Sachverhalte einfach und gut strukturiert darzustellen sowie einer selbstständigen, serviceorientierten und verantwortungsbewussten Arbeitsweise. Beratungskompetenz und eine hohe Team- und Serviceorientierung runden Ihr Profil ab.

### Wir bieten:

Eine hochinteressante, in weiten Bereichen gestaltbare und gestaltende Aufgabe in einem modernen und gut ausgestatteten Umfeld in attraktiver Lage im Zentrum von Stuttgart. Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, Angebote zur Gesundheitsförderung, Weiterbildungsmöglichkeiten und eine kollegiale Teamkultur zeichnen uns aus. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen aller Voraussetzungen entsprechend den Vorschriften des geltenden Tarifvertrages in der Entgeltgruppe 11 TV-L. Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet und grundsätzlich teilbar.

Die DHBW sieht und lebt den Mehrwert von Diversity und legt großen Wert auf die Vielfalt ihrer Mitglieder. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie von der Referatsleitung, Frau Katharina Czerwinka (0711-32066034). Bei Fragen zum Verfahren steht Ihnen das Personalreferat, Frau Lena Shaw (0711-32066019) gerne zur Verfügung.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **26.08.2022** online über unser Bewerbungsportal auf der Homepage der DHBW unter der **Kennziffer 1696:**  
[https://bewerberportal.landbw.de/dhbw\\_v2/index.html](https://bewerberportal.landbw.de/dhbw_v2/index.html)



**FAMILIE IN DER  
HOCHSCHULE**

