



Stellenausschreibung

Referenz-Nr.: 100/2019

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist mit ca. 5.800 Studierenden und mehr als 500 Beschäftigten eine mittelgroße Hochschule im Herzen Sachsen-Anhalts. Unsere Standorte in Magdeburg als frühere Kaiserresidenz und heutige Landeshauptstadt sowie in der Altmarkstadt Stendal als Hauptstadt der Backsteingotik und Geburtsstadt Winckelmanns waren seit jeher bekannt für ihre kreative Sphäre und bieten auch heute beste Studien-, Arbeits- und Lebensbedingungen. In einem interdisziplinären Umfeld von ingenieur-, wirtschafts-, gesundheits- und humanwissenschaftlichen Fächern halten wir moderne und innovative Studienangebote vor und leben eine hohe Qualitätskultur, die im Leitbild verankert ist.

Für unser engagiertes Team suchen wir am Standort Magdeburg im Personaldezernat zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

:: Sachbearbeiter (m/w/d) Stellenbewertung

Die Hochschule Magdeburg-Stendal stellt sich im Wettbewerb um Studierende und Beschäftigte den Herausforderungen an eine moderne, innovative und leistungsstarke Wissenschaftseinrichtung. Mit ihrem Lehr-, Forschungs- und Transferprofil als Hochschule für angewandte Wissenschaften wird eine stabile Etablierung im nationalen und internationalen Markt angestrebt. Das Personaldezernat unterstützt dabei die gesamte Hochschule bei der Personalgewinnung, -entwicklung und -förderung.

Ihre Aufgaben:

- Überprüfung und ggf. Anpassung von vorhandenen Arbeitsplatzbeschreibungen
- Erstellung von Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen
- Bearbeitung von Eingruppierungsanträgen
- Prüfung der Eingruppierung im Rahmen von Stellenausschreibungen
- Konzeptionierung von Vorlagen und Arbeitshilfen für die Fachbereiche und Verwaltungseinheiten im Rahmen von Eingruppierungsangelegenheiten in Drittmittelprojekten

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes verwaltungswissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor, FH-Diplom), vorzugsweise im Bereich Verwaltungsökonomie oder Öffentliche Verwaltung
- Eine dem Aufgabengebiet entsprechende Berufserfahrung
- Umfassende Kenntnisse im Tarifrecht (TV-L) und der Entgeltordnung
- Ausgezeichnete kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Einen sicheren Umgang mit der EDV, insbesondere mit den Microsoft-Office-Produkten
- Ein sicheres, gewandtes und serviceorientiertes Auftreten sowie
- Ein hohes Maß an Flexibilität und Einsatzbereitschaft

Die Stelle in Vollzeit (40h/Woche) ist für zwei Jahre befristet. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Für die verantwortungsvollen Aufgaben bieten wir Ihnen bei Vorliegen der entsprechenden tariflichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 10 TV-L, ein familienfreundliches und gesundheitsförderndes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten, effektive Fortbildungsmöglichkeiten und Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist bestrebt, den Anteil von Frauen am Personal zu erhöhen. Wir freuen uns daher ausdrücklich über die Bewerbung entsprechend qualifizierter Frauen. Die Hochschule Magdeburg-Stendal ist als familiengerechte Hochschule zertifiziert und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf in vielfältiger Weise. Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Jessica Lüdtko (Tel.: 0391/ 886 4134; E-Mail: jessica.luedtke@h2.de), zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen, Referenzen und Nachweisen Ihrer beruflichen Expertise. Bitte richten Sie diese unter Angabe der **Referenznummer 100/2019** bis zum **20.09.2019** ausschließlich als eine Datei im PDF-Format (5 MB) **per E-Mail an personaldezernat@h2.de**.

Hochschule Magdeburg-Stendal
Personaldezernat
Postfach 3655
39011 Magdeburg

*Die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerber*innen werden nach Ablauf von sechs Monaten nach Ende des Bewerbungsverfahrens vernichtet.*