



STUDIERENDENWERK
MARBURG

Das **Studierendenwerk Marburg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Marburg:

Sachbearbeitung Personalmanagement (m/w/d) in Teilzeit mit 20 Wochenstunden

Das Studierendenwerk Marburg betreut als Hochschuldienstleister die Studierenden an der Philipps-Universität Marburg. Dieses Aufgabenspektrum umfasst die Bereiche Hochschulgastronomie, Wohnen, Ausbildungsförderung, Kita und die soziale Beratung.

Für nähere Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen unser Personalmanagement, unter der Telefonnummer **06421/296-115** gerne zur Verfügung.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen (Schwerpunkt Vertragswesen)
- Kenntnisse in der Entgeltabrechnung wünschenswert
- fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (wünschenswert TV-Hessen) sowie Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- versierter Umgang mit MS-Office sowie Programmen zur Zeiterfassung (Zeus) und digitaler Personalakte
- strukturierte, proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung vielseitiger administrativer Personalaufgaben vom Eintritt bis zum Austritt, z. B. Vertrags- und Arbeitszeugniserstellung
- Beratung und Betreuung der Beschäftigten in tarif-, sozial und steuerrechtlichen Fragen
- Digitale Personalaktenführung und -pflege
- Bewerbermanagement
- Datenpflege im elektronischen Zeiterfassungssystem
- Korrespondenz mit Trägern und Behörden
- Melde- und Bescheinigungswesen

Was wir Ihnen bieten

- einen unbefristeten Vertrag
- faire Vergütung nach TV-H EG 8
- Jahressonderzuwendung nach TV-H
- Zusatzversorgung (betriebliche Altersvorsorge - VBL)
- Anteil zu den vermögenswirksamen Leistungen
- ein qualifiziertes und motiviertes Team in einer wertschätzenden und offenen Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub pro Jahr sowie zwei arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12..
- ein Job-Ticket für das gesamte RMV-Gebiet - beruflich und privat nutzbar
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible familien- und pendlerfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Attraktiver Standort mit guter Verkehrsanbindung

Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen und den frühestmöglichen Eintrittstermin.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Fotokopien ohne Plastikhüllen, Heftmappen usw. einzureichen, da diese nicht zurückgesendet, sondern nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen ordnungsgemäß vernichtet werden. Wenn Sie die Rücksendung der Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und mit Ihrer Anschrift versehenen Umschlag bei.

Schwerbehinderte Bewerber*innen (bitte Nachweis beifügen) werden bei gleicher Eignung und Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens elektronisch erfasst und entsprechend den Vorschriften des HDSIG / der DSGVO behandelt.

Hinweis: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Ein Widerruf der Einwilligung führt dazu, dass Ihre Bewerbung im Auswahlverfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.

Bewerbungsfrist: 30.04.2025

Personalmanagement

Personalmanagement
Studierendenwerk Marburg
Erlenring 5
35037 Marburg
personal@stw-mr.de
Tel. 06421-296-115

