

An der Herzog August Bibliothek Wolfenbüttel ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Vollzeitstelle einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters (m/w/d) für den Bereich

Personalsachbearbeitung
(bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L)

zu besetzen. Die Arbeitszeit beträgt 39,8 Wochenstunden. Die Herzog August Bibliothek ist eine Dienststelle des Landes Niedersachsen. Die Eingruppierung erfolgt je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis E8 TV-L.

Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Sachbearbeitung personalrechtlicher Nebengebiete (insbes. Urlaub, Krankheit, Zeiterfassung usw.)
- Sachbearbeitung Organisation sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Organisatorische und verwaltungsmäßige Unterstützung in der Personalsachbearbeitung, insbes. bei Stellenbesetzungsverfahren und Einstellungen
- Personalaktenverwaltung
- Eigenverantwortliche Zusammenarbeit mit personalbewirtschaftenden Einrichtungen (NLBV, Arbeitsagentur, Krankenkasse usw.)

Vorausgesetzt werden:

- Einstellungsvoraussetzung ist ein erfolgreicher Abschluss des Verwaltungslehrgangs I bzw. eine gemäß der Vereinbarung – VerwLG – gleichwertige abgeschlossene berufliche Ausbildung z. B. zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation, zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von Office-Programmen
- Neben der erforderlichen fachlichen Qualifikation werden eine sorgfältige Arbeitsweise, eigenverantwortliches Handeln, Einsatzfreudigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit erwartet.

Berufserfahrung auf dem Gebiet des öffentlichen Dienst- und Arbeitsrechts ist erwünscht. Die Bereitschaft zur Übernahme neuer Aufgaben innerhalb des beruflichen Spektrums wird vorausgesetzt.

Als familiengerechte Bibliothek, Forschungs- und Studienstätte bieten wir ein abwechslungsreiches Aufgabenspektrum, flexible Arbeitszeiten, regelmäßige Fort- und Weiterbildungen und eine Jahressonderzahlung im Rahmen des TV-L.

Die Herzog August Bibliothek strebt an, Unterrepräsentanzen im Sinne des NGG in allen Bereichen und Positionen abzubauen. Die Gleichstellung von Frauen und Männern wird gefördert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis ist beizufügen. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Bewerbungen mit aussagekräftigen Unterlagen sind bis zum **08.12.2024** unter Angabe des Kennwortes: „**Personal**“ erbeten an die

Herzog August Bibliothek
- Verwaltung -
Lessingplatz 1
38304 Wolfenbüttel
E-Mail: Verwaltung@hab.de

Interessentinnen und Interessenten können sich bei Herrn Bombe telefonisch unter (05331) 808-251 oder per E-Mail unter bombe@hab.de über das Arbeitsgebiet informieren.

Bewerbungsunterlagen werden grundsätzlich nicht zurückgesandt, sondern datenschutzgerecht vernichtet. Sollte eine Rücksendung gewünscht sein, bitten wir um Beilage eines adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlags.

Hinweis zum Datenschutz: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber o. g. Stelle(n) schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.