

Meer Zukunft

## **Stellenausschreibung N 87/2019**

In der Zentralen Verwaltung der Universität Rostock ist vorbehaltlich haushaltsrechtlicher Regelungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre die folgende Beschäftigungsposition zu besetzen:

### **Sachbearbeiter/in für Elektronische Schriftgutverwaltung und Entgeltangelegenheiten (m/w/d) (EG 9b TV-L, Vollbeschäftigung, befristet)**

#### **Aufgabengebiet:**

- Konzipieren, Umsetzen und in Betrieb nehmen von Lösungen für die elektronische Schriftgutverwaltung in der Personalverwaltung, z. B. für folgende Aufgaben:
  - Bearbeiten von Personalangelegenheiten des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Personals und der Professoren einschließlich der Zahlbarmachung der Entgelte und Besoldung gegenüber dem Landesamt für Finanzen
  - Bearbeiten von Hilfskraftverträgen einschließlich der Beratung der Fakultäten/Bereiche zur Einstellung, Prüfen der Einstellungsvoraussetzungen, Vertragsabschluss, Anweisung der Entgelte gegenüber dem Landesamt für Finanzen
  - Personalkostencontrolling einschließlich der Sicherstellung des monatlichen Gehaltsdatenimports, Klären und Berichten von Gehaltsdifferenzen zum Jahresabschluss
- Aufbereiten von Schriftgut aus unterschiedlichen Quellen für die prozessorientierte Ablage in der E-Akte, einschließlich Bewerten der Aktenrelevanz, Scannen von Dokumenten sowie Archivierung von Altakten
- Anlegen von elektronischen Akten und Vorgängen sowie Import von aufbereitetem Schriftgut für die elektronische Schriftgutverwaltung im ECM-System d.3ecm
- Testen der Systemfunktionalität des ECM-Systems sowie der umgesetzten Lösungen
- Schulen und Beraten von Benutzern vor Ort und telefonisch
- Dokumentieren von Änderungsanforderungen und Ermitteln von Optimierungspotentialen

#### **Einstellungsvoraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (BA, FH, oder vergleichbarer Abschluss) in einer einschlägigen Fachrichtung z.B. BWL, Wirtschaftsinformatik, Rechtswissenschaften oder Verwaltungswissenschaften
- möglichst mehrjährige Erfahrungen in der Personalarbeit und/oder in der Entgeltsachbearbeitung; Kenntnisse über die universitären Abläufe
- erwartet werden weiterhin ein sicherer Umgang mit MS Office sowie mehrjährige Erfahrungen in der intensiven Benutzung von fachspezifischen Softwaresystemen; eine schnelle Auffassungsgabe und geistige Flexibilität, analytische Fähigkeiten und prozessorientiertes Denken; die Fähigkeit zu ausgleichendem, rationellen Handeln unter zeitlichem Druck und gute Kommunikations- und Selbstorganisationskompetenz bei einem positiven Dienstleistungsverständnis sowie Teamfähigkeit; sichere Kenntnisse der deutschen Sprache
- erwünscht sind Erfahrungen in der Modellierung bzw. Dokumentation von Geschäfts- oder Verwaltungsprozessen sowie in der Benutzung von ECM- oder BPNM-Systemen

### **Wir bieten:**

- eine vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit in einer traditionsbewussten, aber dennoch innovativen, modernen und familienfreundlichen Universität in einer lebendigen Stadt am Meer
- Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Vollzeitbeschäftigung
- Vergütung Entgeltgruppe 9b bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen

### **Weitere Hinweise**

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Die Befristung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach § 14 Abs. 2 TzBfG. Dies ist dann der Fall, wenn die Bewerber/-innen noch nicht in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis zum Arbeitgeber Land M-V gestanden haben.

Die Universität Rostock bekennt sich zu ihren universitären Führungsleitlinien.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Die Ausschreibung richtet sich daher an alle Personen unabhängig von ihrem Geschlecht (\*geschlechtsneutral). Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter oder gleichgestellter Menschen sind uns willkommen. Bewerbungen von Menschen anderer Nationalitäten oder mit Migrationshintergrund begrüßen wir.

Wir freuen uns auf Ihre E-Mail-Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen, die Sie bitte bis spätestens **31. Oktober 2019** mit dem Betreff „**Ausschreibung N 87/2019**“ an [bewerbungen.personal@uni-rostock.de](mailto:bewerbungen.personal@uni-rostock.de) senden. Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die rechtzeitig und unter der vorgenannten Emailadresse sowie im PDF-Format/eine Datei eingehen. Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns sehr wichtig. Daher werden die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten entsprechend der einschlägigen Datenschutzvorschriften erhoben, verarbeitet und genutzt. Wir weisen Sie aber darauf hin, dass die Übersendung Ihrer Email an uns unverschlüsselt erfolgt.

Bewerbungs- und Fahrkosten können vom Land Mecklenburg-Vorpommern leider nicht übernommen werden.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen zur Verfügung:

Stabstelle Organisationsentwicklung: Frau Dr. Sybille Hambach, Tel. 0381/498-1034  
Personalservice Frau Beatrice Gutzmer, Tel. 0381/498-1277

**Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 20.11.2019 statt.**