



## Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) im Sachgebiet Personal/Organisation

Entgeltgruppe 9a TV-L, unbefristet, 30 Wochenstunden

Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen ist für die Literaturversorgung aller staatlichen Hochschulen im Lande Bremen zuständig. Sie nimmt zugleich die Funktionen einer Landesbibliothek der Freien Hansestadt Bremen wahr. Als Informationszentrum versorgt sie über 37.000 aktive Benutzer mit wissenschaftlicher Literatur und Fachinformation. Die Personalabteilung (aktuell 2 Mitarbeiterinnen) betreut 140 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sowie bis zu 80 studentische Hilfskräfte an 9 Standorten.

Sie arbeiten gerne mit einer Vielzahl unterschiedlicher Menschen und haben Interesse an einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit im Bereich Personal? Dann sollten wir uns kennenlernen!

### Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Personalangelegenheiten von Tarifbeschäftigte (TV-L und TVÖD) und Beamten
- Organisation und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren einschl. des Einstellungsverfahren
- Personalkostencontrolling: monatliches Controlling der Personalkosten, Klärung von Abweichungen sowie Erstellen von Prognosen für Quartalsberichte, Wirtschaftsplan, Drittmittelanträge u.a.
- Erstellen und Auswerten von Statistiken und Berichtswesen
- Redaktionelle Bearbeitung der Informationsseiten der Personalstelle für Mitarbeiter im eigenen Intranet
- Unterstützung der SG- und Dezernatsleitung (Recherche zu arbeits-, beamten- und tarifrechtlichen Themen und bei der Durchführung von Projekten, z.B. Einführung Digitalisierung, Zeitwirtschaft, Einführung neuer Personalmanagementsysteme u.a.)
- Mitarbeit in abteilungsübergreifenden Projekten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** unbefristet

**Eingruppierung:** 9a TV-L

**Umfang:** 30 Wochenstunden

**Arbeitsort:** Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Zentrale auf dem Universitätscampus

**Kennzeichnung:** DEZ 1

**Bewerbungsfrist:** 09.01.2026

**Ihre Bewerbung richten Sie an:** Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Personalstelle, Bibliotheksstraße 9, 28359 Bremen oder per E-Mail (alle Unterlagen in einer PDF-Datei zusammengefasst) an [personal@suub.uni-bremen.de](mailto:personal@suub.uni-bremen.de)

**Bei Fragen wenden Sie bitte an**

Frau Andrea Diebold

[andrea.diebold@suub.uni-bremen.de](mailto:andrea.diebold@suub.uni-bremen.de)

Tel: 0421 / 218-59422



## Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung
- zur / zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) oder
- zur / zum Fachangestellten für Bürokommunikation (w/m/d) oder
- als Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder Büromanagement (w/m/d) oder
- eine erfolgreich abgelegte Angestelltenprüfung I  
**und**  
mehrjährige berufliche Erfahrung im Personalwesen vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- Kenntnisse im Tarifrecht vorzugsweise TV-L/TVöD und Arbeitsrecht
- Kenntnisse im Beamtenrecht
- Kenntnisse in der Anwendung von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften
- Kenntnisse im Personalkostencontrolling

## Erwartet werden:

- Ein hohes Verantwortungsbewusstsein und Datenschutzsensibilität
- Beratungs- und Kommunikationskompetenz unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Zielgruppen (schriftlich und mündlich)
- analytisches Denken
- Flexibilität und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit
- Lösungsorientierte, selbständige und organisierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung
- Anwenderkenntnisse einer Personalmanagementsoftware
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift (CEF-Level C1)

Gute Anwendungskenntnisse von MS Office (mind. Word, Excel), E-Mail-Programmen sowie Internetbrowser werden vorausgesetzt

Der Arbeitsplatz befindet sich direkt auf dem Campus der Universität mit guten Anbindungen zum öffentlichen Nahverkehr sowie zur Autobahn.

## Wir bieten Ihnen:

- Eine vielfältige und verantwortungsvolle Tätigkeit auf einem sicheren Arbeitsplatz
- Die Möglichkeit neue Ideen zu entwickeln und aktiv an der Gestaltung neuer Dienstleistungen mitzuarbeiten
- Die Möglichkeit fachlicher und persönlicher Fortbildungen
- Tarifliche Bezahlung (ca. 2.700 € – 2.900 € brutto mtl. bei 30 Wochenstunden, abhängig von den persönlichen Voraussetzungen), Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), regelmäßige tarifliche Gehaltssteigerungen und zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr
- Die Möglichkeit von Vergünstigungen bei den örtlichen Sportvereinen, Fitnessstudios, Schwimmbädern (EGYM WELLPASS) und des Hochschulsports
- Die Möglichkeit von Vergünstigungen zur Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs („Jobticket“)
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zur Mobilien Arbeit nach Absprache
- Abwechslungsreiches Angebot in den Menschen des Studierendenwerks auf dem Campus

Schwerbehinderten Bewerbern und Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Weitere Informationen zur SuUB finden Sie auf unserer Homepage <http://www.suub.uni-bremen.de>

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen vernichtet.

*Wir erheben für das Ausschreibungsverfahren nur personenbezogene Daten, die für den Bewerbungsprozess relevant sind und beachten dabei die gesetzlichen Bestimmungen. Mehr Informationen finden Sie unter [www.suub.uni-bremen.de/infos/datenschutzerklaerung/](http://www.suub.uni-bremen.de/infos/datenschutzerklaerung/).*