

# Verwaltungsangestellte\*<sup>n</sup> (m/w/d) (E8 TV-G-U)

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main ist mit etwa 42.000 Studierenden und rund 5.000 Beschäftigten eine der größten Hochschulen in Deutschland. 1914 von Frankfurter Bürgern gegründet und seit 2008 wieder in der Rechtsform einer Stiftung besitzt die Goethe-Universität ein hohes Maß an Eigenständigkeit, Modernität und fachlicher Vielfalt. Als Volluniversität bietet die Goethe-Universität Frankfurt auf fünf Campus in insgesamt 16 Fachbereichen über 170 Studiengänge an und besitzt gleichzeitig eine herausragende Forschungsstärke.

In der Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg der Goethe-Universität Frankfurt am Main ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle eine\*s **Verwaltungsangestellte\*<sup>n</sup>** in der Personalstelle der Verwaltung der Bibliothek zu besetzen. Die Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen des für die Goethe-Universität geltenden Tarifvertrages (TV-G-U).

## Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach E8 TV-G-U und die tarifliche Berücksichtigung Ihrer einschlägigen beruflichen Vorerfahrung sowie eine betriebliche Altersversorgung
- ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabenspektrum mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- ein aufgeschlossenes Team
- ein flexibles Arbeitszeitmodell mit der Option von Home-Officeanteilen entsprechend der derzeitigen universitären Dienstvereinbarung, mit dem Sie Familie und Beruf optimal vereinbaren können, sowie eine Eignung der Stelle für eine Teilzeitbeschäftigung
- ein LandesTicket Hessen, das derzeit zur kostenlosen Nutzung des ÖPNV in ganz Hessen berechtigt
- Sie werden Teil der Goethe-Universität, eine der größten Universitäten Deutschlands, die sich durch ein umfangreiches Fächerspektrum, herausragende Forschung und innovative Lehre auszeichnet.

## Wer wir sind:

Die Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg (UB JCS) ist mit 10,2 Millionen Medieneinheiten eine der größten Universitätsbibliotheken in Deutschland und zuständig für die Literaturversorgung der Goethe Universität. Rund 350 Beschäftigte unterstützen an 10 Standorten in Frankfurt die Lehrenden, Forschenden und über 42.000 Studierende. Die UB JCS verwahrt international geschätzte, einzigartige Bestände, die auch auf ihre lange Geschichte bis zurück ins Jahr 1484 verweisen. Über Fachinformationsdienste versorgt die UB JCS verschiedene Fachcommunities weit über die Grenzen Frankfurts und Deutschlands hinaus.

Die Verwaltung der UB JCS gliedert sich in die Tätigkeitsbereiche Personal, Finanzen und Gebäudemanagement/Haustechnik mit insgesamt 13 Beschäftigten. Im Bereich Personal sind wir dabei die erste Anlaufstelle für sämtliche Anliegen und Anträge des Personals der UB JCS. Des Weiteren betreuen wir die elektronische Zeiterfassung und dokumentieren die Abwesenheiten (Urlaub, Krankheit). Zudem führen wir das Bewerbungsmanagement durch und bereiten in Abstimmung mit der Direktion personelle Anträge jedweder Art vor. Die Direktion unterstützen und beraten wir dabei auch in personellen und budgetrechtlichen Fragestellungen.

Frankfurt steht für Lebensqualität, ist eine grüne Großstadt und ist eingebettet in eine vielfältige Landschaft in unmittelbarer Nähe. Kulturell können Sie ein international renommiertes Angebot der Museen, der Alten Oper und Städtischen Bühnen nutzen. Große und kleine Feste wechseln sich ab; bei liebenswerten Stadtteilstellen bis hin zu kulturellen Großveranstaltungen ist für jeden etwas dabei. Mit dem internationalen Flughafen und dem ICE-Bahnhof sind Sie in Frankfurt optimal an die großen Metropolen der Welt angebunden.

#### **Ihr Tätigkeitsfeld ist:**

- Mitwirkung bei der Durchführung und Vorbereitung von Personalangelegenheiten
- Beratung und Ansprechperson für personelle Fragestellungen gegenüber dem eigenen Personal, dem Leitungsteam einschl. Direktion und anderen Fachabteilungen (insbesondere Personalservices sowie interne und externe Institutionen/Abteilungen)
- Durchführung des Bewerbungsmanagements
- Erfassung von Abwesenheiten und systembasierte Erfassung und Bearbeitung von Urlaubs- und Arbeitszeiten
- Bewirtschaftung der Personalstellen
- Mitwirkung und Umsetzung bei der weiteren Digitalisierung der Arbeitsabläufe zur Verbesserung der Abläufe und Prozesse
- Erstellung von Dienstplänen mit der Einteilung von Personal sowie Erfassung und Prüfung von tarifbedingten Zulagen
- Führung des Terminkalenders anstehender Aufgaben und Wiedervorlagen
- Ansprechperson für das Fundbüro der UB (Aufbewahrung und Zuordnung von Fundstücken, Ausgabe)

#### **Ihre Voraussetzungen sind:**

- abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Kenntnisse - daneben bringen Sie idealerweise eine berufliche Vorerfahrung im Personalwesen mit
- Grundkenntnisse des Arbeits- und ggf. des Beamtenrechts
- Kenntnisse der datenschutzrechtlichen Bestimmungen
- sehr gute Kenntnisse in der Bedienung und Anwendung von Office-Programmen (Word, Excel, Outlook mit Mail und Kalender)
- sichere Deutschkenntnisse und Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- wünschenswert sind Kenntnisse in SAP und Erfahrung in der Digitalisierung von Verwaltungsvorgängen
- hohe kommunikative und soziale Kompetenz, Servicebewusstsein, Teamfähigkeit sowie Vertraulichkeit und Verschwiegenheit
- Organisationstalent und selbständige Arbeitsweise sowie sorgfältiges Arbeiten und Belastbarkeit

#### **Wie Sie sich bewerben:**

Wir freuen uns, wenn wir Sie für die Tätigkeit und die Arbeit mit uns gewinnen können.

Die Universität tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert deshalb nachdrücklich Frauen zur Bewerbung auf. Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 07.10.2022 unter Angabe der Kennziffer 35/2022-UB** vorzugsweise per E-Mail an [jobs@ub.uni-frankfurt.de](mailto:jobs@ub.uni-frankfurt.de) (bitte in einem PDF-Format) oder schriftlich an die Direktion der Universitätsbibliothek Johann Christian Senckenberg, Bockenheimer Landstraße 134–138, 60325 Frankfurt am Main.

Für Rückfragen steht gerne Herr Demand unter der Telefonnummer 069/798-39220 (Mail: [r.demand@ub.uni-frankfurt.de](mailto:r.demand@ub.uni-frankfurt.de)) zur Verfügung.

Bitte reichen Sie uns keine Originalunterlagen ein, da eine Rücksendung nicht erfolgt.