

# Personalsachbearbeiter (w/m/d) befristet in Teilzeit mit 25 Wochenstunden

📍 Augsburg

🏠 Präsenz / Mobil

🎓 Berufserfahrung

💡 Büro, Verwaltung, Sachbearbeitung

🕒 Teilzeit

📅 Publizierung bis: 09.09.2025

# 1081



Die Technische Hochschule Augsburg ist mit 7.500 Studierenden und über 600 Mitarbeitenden in Lehre, Forschung und Verwaltung wichtiger wirtschaftlicher Motor und Innovationsschmiede für die Region. Gemeinsam gestalten wir die Welt – kreativ, sinnhaft und die Zukunft prägend.

Die Technische Hochschule Augsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Personalsachbearbeiter (w/m/d) befristet in Teilzeit mit 25 Wochenstunden**

Als Personalsachbearbeiter (w/m/d) bietet die Technische Hochschule Augsburg Ihnen ein verantwortungsvolles, vielseitiges und spannendes Aufgabenfeld in einem motivierten, dynamischen Team. Im Rahmen Ihrer Aufgabe steht für Sie eines im Mittelpunkt: einen hervorragenden Service für unsere internen Kunden anzubieten und unser Dienstleistungsportfolio weiter zu optimieren und zu verbessern. Sie haben Spaß daran, mit und für Kunden zu arbeiten und unterstützen gerne Projekte? Dann passen Sie perfekt in unser motiviertes und kollegiales Team der Abteilung

Personal, das partnerschaftlich und lösungsorientiert mit den übrigen Einheiten unserer Hochschule zusammenarbeitet.

## Ihre Aufgaben

- Begleitung des gesamten Personaladministrationsprozesses - vom Eintritt bis zum Austritt (Bearbeitung von Anträgen, Erstellung von Verträgen, Vertragszusätzen, Bescheinigungen, Zeugnissen usw.)
- Eingabe von Personaldaten in unser HR System (SAP VIVA) sowie Erfassung von Personaldaten in anderen Formaten wie Excel
- Erstellung, Veröffentlichung und Pflege von Stellenausschreibungen, sowie Koordination von Vorstellungsterminen mithilfe unserer Bewerbermanagementsoftware rexx Systems
- Korrespondenz mit internen Kunden, studentischen Beschäftigten und Bewerbern (w/m/d)
- Mitarbeit in unserer Poststelle, Registratur und Schriftgutverwaltung (elektronische Ablage nach Aktenplan)
- Unterstützungsarbeiten in Projekten der Personalabteilung (u.a. Digitalisierungsprojekte)
- Weitere administrative Aufgaben (Erstellung von Statistiken, Scannen und Kopieren von Dokumenten, Pflege von Personalakten und Dokumentationen etc.)

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Personalwesen von Vorteil
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse; bestenfalls Kenntnisse in der Nutzung von SAP und rexx systems
- Sehr strukturierte, gewissenhafte und präzise Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie eine freundliche und verbindliche Kommunikation
- Positive Einstellung hinsichtlich kontinuierlicher Optimierung
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität

## Unser Angebot

An der Hochschule schreiben wir Arbeitsatmosphäre groß: Offene Kommunikation und gegenseitiger Respekt prägen unsere Kultur. Wir schätzen Sie, Ihre Meinung und Ihre Kompetenz. Die Technische Hochschule Augsburg fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeitenden. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Weitere Rahmenbedingungen:

- Befristete Stelle bis 25.01.2027 mit attraktiver Vergütung - je nach Qualifikation max. in der Entgeltgruppe 6 TV-L
- Sinnstiftende, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben, agiles Arbeiten sowie eine kollegiale und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Zentral gelegener, verkehrstechnisch sehr gut angebundener Arbeitsplatz
- Moderne Arbeitsausstattung
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten nach der Einarbeitung
- Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements

Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Sie wollen Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte bewerben Sie sich bis **einschließlich 09.09.2025**.