



## Personalsachbearbeiter:in (w,m,d) in der Staats- und Universitätsbibliothek Entgeltgruppe 9a TV-L, unbefristet, Vollzeit (39,2 Wochenstunden)

Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen (SuUB) ist das wissenschaftliche Informationszentrum der Region: Wir sichern die Literaturversorgung aller staatlichen Hochschulen im Land Bremen und nehmen gleichzeitig die Aufgaben der Landesbibliothek wahr. Mit einem engagierten Team versorgen wir über 37.000 aktive Nutzerinnen und Nutzer an neun Standorten mit Wissen und Fachinformationen.

Hinter den Kulissen sorgt unser Personalbereich dafür, dass alles rundläuft. Werden Sie Teil unseres kleinen, dynamischen Teams und unterstützen Sie uns bei der Betreuung von rund 140 Mitarbeitenden sowie bis zu 80 studentischen Hilfskräften.

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 Tarifbeschäftigten (TV-L und TVöD) und Beamten
- Organisation und Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren einschl. Einstellungsverfahren
- Monatliches Personalkostencontrolling inkl. Klärung von Abweichungen, Erstellen von Prognosen für Quartalsberichte, Wirtschaftsplan, Drittmittelanträge u.a.
- Erstellen und Auswerten von Statistiken und Berichtswesen
- Redaktionelle Bearbeitung der Informationsseiten der Personalstelle für Mitarbeiter:innen im eigenen Intranet
- Unterstützung der Sachgebiets- und Dezernatsleitung (Recherche zu arbeits-, beamten- und tarifrechtlichen Themen und bei der Durchführung von Projekten, z.B. Einführung Digitalisierung, Zeitwirtschaft, neuer Personalmanagementsysteme u.a.)
- Mitarbeit in abteilungsübergreifenden Projekten

**Start:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Befristung:** unbefristet

**Eingruppierung:** 9a TV-L

**Umfang:** 39,2 Wochenstunden (teilzeitgeeignet mind. 30 Wochenstunden)

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

**Kennzeichnung:** DEZ 1

**Bewerbungsfrist:** 08.07.2026

**Ihre vollständige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **DEZ 1** in einer PDF-Datei an

[personal@suub.uni-bremen.de](mailto:personal@suub.uni-bremen.de) oder postalisch an: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Bibliothekstr.9, 28359 Bremen

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:**

Frau Andrea Diebold

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

Tel: 0421 / 218-59422

**Ihr Profil:**

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (w,m,d) oder eine kaufmännische Ausbildung im Büromanagement bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit Schwerpunkt Personalwesen  
**und**  
mehrjährige berufliche Erfahrung im Personalwesen vorzugsweise in einer öffentlichen Verwaltung
- gute 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 Anwendungskennntnisse von MS Office (mind. Word, Excel), E-Mail-Programmen sowie Internetbrowser werden vorausgesetzt

Die Stelle ist teilzeitgeeignet (mind. 30 Wochenstunden).

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 (3620 € - 3925 € brutto mtl., abhängig von den persönlichen Voraussetzungen), Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“), regelmäßige tarifliche Gehaltssteigerungen und zusätzliche Altersversorgung des öffentlichen Dienstes (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr, 24.12. und 31.12. frei
- Vergünstigungen bei den örtlichen Sportvereinen, Fitnessstudios, Schwimmbädern (EGYM WELLPASS) und des Hochschulsports
- Vergünstigungen zur Nutzung des öffentlichen Nahverkehrs („Jobticket“) Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit nach Absprache
- Abwechslungsreiches Angebot in den Mensen des Studierendenwerks auf dem Campus

Sollten Sie bereits im öffentlichen Dienst arbeiten geben Sie bitte mit den Bewerbungsunterlagen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte ab.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Weitere Informationen zur SuUB finden Sie auf unserer Homepage [www.suub.uni-bremen.de](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/).*