



Verwaltungsangestellte/r (w/m/d) im Sachgebiet Personal/Organisation des Dezernats Allgemeine Verwaltung

Entgeltgruppe 9b 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 90 studentische Hilfskräfte an 9 Standorten.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Personalangelegenheiten von Tarifbeschäftigten (TV-L und TVöD) und Beamten
- Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- 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: 01.01.2026

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: 9b TV-L

Umfang: 30 Wochenstunden

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

Kennzeichnung: DEZ 1

Bewerbungsfrist: 06.11.2025

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

Bei Fragen: Andrea Diebold
andrea.diebold@suub.uni-bremen.de
Tel: 0421 / 218-59422



Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Bachelor Studium öffentliche Verwaltung/Public Administration oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in (w/m/d) oder vergleichbar
- Fundierte Kenntnisse in der Anwendung von Gesetzen, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsvorschriften bezogen auf das Aufgabengebiet, vorzugsweise im Arbeits- und Beamtenrecht sowie Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (u.a. TV-L/TVöD, TzBfG, PersVG)
- Kenntnisse im Personalkostencontrolling
- Erfahrungen (beruflich oder in einem mehrmonatigen Praktikum) in der Personalsachbearbeitung im öffentlichen Dienst

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

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.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerber 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/>

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
- 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 Mobilen Arbeit nach Absprache
- Abwechslungsreiches Angebot in den Mensen des Studierendenwerks auf dem Campus

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/.