

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d)

Nummer: 133-2026

Einrichtung: Personal - Geschäftsbereich II

Bereich: Sachgebiet Personalmanagement

Beschäftigungsart: Vollzeit

Arbeitszeit : 38,5 Stunden pro Woche

Befristung: befristet f. 2 Jahre, Übernahme ist vorgesehen

Beginn zum: nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss: 31.07.2026

Vergütung: bis zur EG 9b

Sie möchten die Personalarbeit **aktiv mitgestalten**? Menschen stehen für Sie im Mittelpunkt?

Sie arbeiten sorgfältig, serviceorientiert und behalten auch bei komplexen Personalprozessen den Überblick?

Dann suchen wir genau Sie! Werden Sie Teil unseres Teams und unterstützen Sie uns dabei, **professionelle** und **effiziente Personalarbeit** für unsere Mitarbeitenden sicherzustellen.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Betreuung eines definierten Beschäftigtenkreises in allen personaladministrativen Angelegenheiten vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung und Pflege von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und personalrelevanten Dokumenten
- Selbstständige Bearbeitung und Sicherstellung der tarif-, arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtlicher Personalangelegenheiten unter Anwendung der geltenden tariflichen Regelungen sowie weiterer einschlägiger Vorschriften
- Pflege und Verwaltung der Personalstammdaten im Personalmanagementsystem (SAP)
- Vorbereitung, Abstimmung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen unter Berücksichtigung organisatorischer, tariflicher und rechtlicher Vorgaben
- Selbstständige Prüfung personalrechtlicher Sachverhalte und Erstellung der erforderlichen Mitbestimmungsunterlagen für Einstellungen, Umsetzungen, Höhergruppierungen, Eingruppierungen und sonstige Personalmaßnahmen
- Unterstützung der Entgeltabrechnung unter Berücksichtigung tariflicher und gesetzlicher Vorgaben
- Zusammenarbeit mit internen Schnittstellen (z.B. Personalrat, Personalcontrolling, Fachbereiche und externe Behörden)
- Mitwirkung bei der Optimierung von Personalprozessen sowie bei Projekten zur Weiterentwicklung des Personalmanagements

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit nachweisbaren vertieften Fachkenntnissen im Personalwesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, vorzugsweise im öffentlichen Dienst oder im Gesundheitswesen
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits-, Tarif-, Sozialversicherungs- und Steuerrecht
- Sichere Kenntnisse in der Anwendung von Tarifverträgen sowie idealerweise weiterer tarifrechtlicher Regelungen des öffentlichen Dienstes
- Ausgeprägte Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung komplexer personalrechtlicher Sachverhalte
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen sowie Erfahrung mit Personalmanagementsystemen (vorzugsweise SAP)
- Strukturierte, sorgfältige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- Hohe Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten

Wir bieten Ihnen

Attraktive Vergütung und wohlverdiente Auszeiten

- leistungsgerechte Vergütung je nach Aufgabenübertragung und Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen **bis zur Entgeltgruppe 9b** unseres Haustarifvertrages (gemäß Entgelttabelle TV-L) inkl. zwei Jahressonderzahlungen
- vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Weitere Informationen zur Vergütung: ? [Tarifverträge und Entgelttabellen](#)

Alles für einen erfolgreichen Start

- digitales Informationsportal für einen gelungenen Einstieg
- qualifizierte Einarbeitung an Hand eines etablierten Einarbeitungskatalogs

Entwicklungsmöglichkeiten nach Maß

- [großes Angebot an kostenfreien Fort- und Weiterbildungen](#)
- bedarfsorientierte Weiterentwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten inkl. Kostenübernahme und Freistellung

Gesunde Rahmenbedingungen

- gesundheitsfördernde Maßnahmen (in den Bereichen Ernährung, Bewegung, mentale Gesundheit und Suchtprävention)
- [umfangreiches Angebot an Sportkursen über das Unisportzentrum Halle](#)
- Mitarbeiterrestaurant mit gesundem, frischem und saisonalem Angebot am Standort Ernst-Grube-Straße

Familienfreundliches Arbeitsumfeld

- [Betriebskindergarten](#) für Mitarbeiterkinder* (ohne Ferienschließzeiten, frühe Öffnungszeiten sowie lange Betreuungsmöglichkeiten, *abhängig von der Verfügbarkeit der Plätze)
- Gleitzeitregelung
- Mitarbeiterfest mit Familie
- Beratung rund um Kinderbetreuung und Pflegezeit
- Still- und Ruheraum sowie Eltern-Kind-Büro am Standort Ernst-Grube-Straße

Weitere Mitarbeitervorteile

- umfangreiches Mitarbeitervergünstigungsprogramm ([Corporate Benefits](#) - Produkte und Dienstleistungen zahlreicher, namhafter Anbieter zu Sonderkonditionen), Personal-Apothekenverkauf, Zuschuss zum Job-/Deutschlandticket der HAVAG
- sehr gute Anbindung und Erreichbarkeit durch öffentlichen Nahverkehr
- Unternehmens- und Teamevents (u.a. Mitarbeiterfest, Volleyballturnier, Firmenlauf)

Sie wollen mehr erfahren?

Weitere Gründe, sich für das Universitätsklinikum Halle (Saale) als Arbeitgeber zu entscheiden finden Sie hier: <https://www.umh.de/karriereportal/die-universitaetsmedizin-als-arbeitgeber>

Kontakt und Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen inklusive einem Nachweis Ihrer Masernimmunität unter Angabe der Ausschreibungsnummer sowie der Mitteilung Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 31.07.2026** als PDF-Datei an die Sachgebietsleitung Frau Claudia Lenze an personal@uk-halle.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Fragen beantwortet Frau Claudia Lenze.

Tel.: [+49 345 557 1019](tel:+493455571019)

Gleichstellungsgrundsatz

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Das Universitätsklinikum Halle (Saale) fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert Frauen mit entsprechender Qualifikation ausdrücklich zur Bewerbung auf.