



An der Sächsischen Landesbibliothek - Staats- und Universitätsbibliothek Dresden (SLUB) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle als

**Personalsachbearbeiter:in (m/w/d)**

**Kennziffer SLUB-2024-55**

in Vollzeit (40 Stunden/Woche) bis zur Vergütungsgruppe TV-L E9a unbefristet zu besetzen.

Die SLUB zählt mit etwa 350 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu den größten und leistungsfähigsten wissenschaftlichen Bibliotheken Deutschlands. Sie ist ein bedeutendes Innovations- und Koordinierungszentrum im deutschen Bibliothekswesen und ein lebendiger sozialer Ort wissenschaftlichen Austauschs. Wir wollen mit zukunftsweisenden Technologien Wissen schaffen und niedrigschwellig verfügbar zu machen. Dabei sind wir unserem umfangreichen kulturellen Erbe aus vielen Jahrhunderten verpflichtet. Als Personalsachbearbeiter:in verstärken Sie das Team der Verwaltungsabteilung der SLUB, der die Bereiche Controlling, Haushalt/Einkauf und Personal zugeordnet sind.



# SLUB

Wir führen Wissen.

MACH   
WAS   
WICHTIGES   
Arbeiten im Öffentlichen Dienst Sachsen

## Ihre Aufgaben

- Betreuung und Pflege des Zeiterfassungssystems bezüglich der Krank- und Gesundheitsmeldungen aller Beschäftigten (z. B. Abruf der Krankmeldungen aus dem SV-Meldeportal (Sozialversicherungsträger), Erfassung und Überwachung der Krank- und Gesundheitsmeldungen an das Landesamt für Steuern und Finanzen (LSF) und Pflege im Zeiterfassungssystem)
- Verwaltung von Personalvorgängen wie von Elternzeiten, von Menschen mit Schwerbehinderung, von Auszubildenden und Honorarbeschäftigten einschließlich der Erstellung verschiedener Reports
- Administration einfacher Parameter im Zeiterfassungssystem
- Pflege von Personaldaten im Personalverwaltungssystem (PVS)
- Telefondienst (i. d. R. einmal wöchentlich bis 17 Uhr, außer Freitag)

## Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sowie eine Fachweiterbildung im Bereich Personal (idealerweise zur Personalfachkauffrau (m/w/d)) oder eine mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen
- idealerweise Berufspraxis in der Öffentlichen Verwaltung
- anwendungsbereite Kenntnisse im Arbeitsrecht
- idealerweise anwendungsbereite Kenntnisse im Tarifrecht (z. B. TV-L)
- sehr gute Kenntnisse gängiger Office-Programme
- die Fähigkeit, sich schnell und kompetent in neue Systeme einzuarbeiten
- eine strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise sowie eine hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Flexibilität und die Fähigkeit, mehrere Aufgaben parallel erfolgreich im Blick zu behalten
- Teamfähigkeit, ein sicheres Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift (Deutsch Muttersprachniveau)
- idealerweise grundlegende Englischkenntnisse

## Wir bieten Ihnen:

- ein hohes Maß an eigenverantwortlichem Arbeiten und eine wertschätzende und konstruktive Zusammenarbeit
- ein strukturiertes Onboarding inkl. Mentoring
- sehr gute persönliche Entwicklungsperspektiven und berufliche Fortbildung
- individuelle Lösungen zur Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben (z. B. familienfreundliche Arbeitszeitregelungen, Gleitzeit)
- moderne Arbeitsumgebung (z. B. höhenverstellbare Tische)



# SLUB

Wir führen Wissen.

MACH   
WAS   
WICHTIGES   
Arbeiten im Öffentlichen Dienst Sachsen

- Angebote zur Gesundheitsfürsorge (z. B. Vorsorge- und Sportangebote, Kooperation mit dem Dresdner Hochschulsportzentrum)
- attraktive Bedingungen zur Mobilität (z. B. Job- bzw. Deutschlandticket, zentrale Lage auf dem Campus in Hauptbahnhofnähe mit guter Anbindung an öffentlichen Nahverkehr)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Das freut uns! Bitte übermitteln Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennziffer SLUB-2024-55 bis zum 5. Januar 2025 über unser [Online-Bewerbungsformular](#). Alternativ können Sie diese auch per E-Mail zusammengefasst in einer PDF-Datei, die in der Bezeichnung Ihren Namen trägt, an [bewerbung@slub-dresden.de](mailto:bewerbung@slub-dresden.de) senden. Für nähere Auskünfte zum Stellenprofil stehen Ihnen die Abteilungsleitung Frau Bärbel Kühnemann (Tel.: 0351.4677107) und die Referatsleitung Frau Birgit Klagge (Tel.: 0351.4677121) gern zur Verfügung.

Schauen Sie auch auf unserer [Karriereseite](#) vorbei! Frauen werden nachdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerber:innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie uns bis zum Abschluss des Verfahrens Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten.