

– Stellenausschreibung –

An der **Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg** in Königs Wusterhausen werden Nachwuchskräfte für die Finanzverwaltung der Länder Brandenburg, Berlin und Sachsen-Anhalt sowie für das Bundeszentralamt für Steuern von einem hochmotivierten Team ausgebildet. Der Umgang untereinander ist geprägt von Offenheit, Wertschätzung und Toleranz. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist ein besonders bedeutsames Anliegen und wird durch Gleit- und Teilzeit ermöglicht.

Für die zentrale Verwaltung der Fachhochschule für Finanzen suchen wir

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter Personal (w/m/d)

Die Position soll unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Die zentrale Verwaltung der Fachhochschule für Finanzen ist im Aus- und Fortbildungszentrum zuständig für die Begleitung von Studium, Aus- und Fortbildung durch die Bereitstellung von Ressourcen, Verwaltungsdienstleistungen, technischer Betreuung, Beratung und Information. Sie unterstützt die ansässigen Aus- und Fortbildungseinrichtungen nach Art eines modernen Verwaltungs- und Dienstleistungsbetriebs und stellt ihnen die erforderliche Infrastruktur zur Verfügung. Nähere Informationen zum Aus- und Fortbildungszentrum sowie zu den dort eingebundenen Einrichtungen können Sie unter www.fhf.brandenburg.de abrufen.

Wesentliches Aufgabengebiet

Schwerpunkt der Tätigkeit ist die Vorbereitung und Durchführung von Auswahlverfahren (insbesondere Stellenbesetzungsverfahren) für Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen und Beamte und die damit zusammenhängenden Tätigkeiten, wie z. B. die rechtssichere Vorbereitung von Stellenbeschreibungen und Anforderungsprofilen einschließlich der tarifrechtlichen Arbeitsplatzbewertung und der beamtenrechtlichen Stellenbewertung, die Erstellung von Ausschreibungen sowie deren Veröffentlichung, die organisatorische und inhaltliche Betreuung des Bewerbungsverfahrens, die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung und Durchführung von Stelleninterviews sowie die Vorbereitung der Auswahlentscheidung und der Berichte.

Darüber hinaus beraten Sie die Leitung in beamten- und tarifrechtlichen Angelegenheiten sowie der diesbezüglichen Vorbereitungen, bearbeiten Personaleinzelangelegenheiten für Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen und Beamte (z. B. Anträgen auf Genehmigung von Nebentätigkeiten, Erstellung von Arbeitszeugnissen) und übernehmen die Beratung und Information der Beschäftigten bei sozialversicherungs-, tarif- und beamtenrechtlichen Fragen.

Anforderungen

Formale – unabdingbare – Anforderungen:

- Laufbahnbefähigung für den allgemeinen gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst, Wirtschaftsverwaltungsdienst oder für den gehobenen Steuerverwaltungsdienst
oder
- ein mit Diplom (FH), Bachelor oder gleichwertiger Qualifikation abgeschlossenes verwaltungs- oder betriebswirtschaftliches Hochschulstudium in einer auf das Aufgabengebiet bezogenen Fachrichtung z. B. mit Schwerpunkt „öffentliche Verwaltung“, „Verwaltung und Recht“, „Public Management“, „Arbeitsrecht“, „Human Resource Management“, oder vergleichbarem einschlägigen Abschluss

Fachliche Anforderungen

herausragend

- umfangreiche und aktuelle Kenntnisse im Arbeitsrecht sowie im Beamten- und Tarifrecht
- mehrjährige berufspraktische Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung

wichtig:

- Berufserfahrung im Personalbereich oder in der Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren
- gute Kenntnisse im Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht und Gleichstellungsrecht sowie weiteren personalrechtlichen Nebenrechtsgebieten
- Grundkenntnisse im Haushaltsrecht, Zivilrecht, Verwaltungsverfahrenrecht, Steuerbeamtenausbildungsrecht
- gute MS-Office-Kenntnisse insbesondere Word, Excel, Outlook

wünschenswert:

- Bereitschaft, sich in Fachprogramme einzuarbeiten

Außerfachliche Anforderungen

herausragend

- ausgeprägte Fähigkeit zu analytischem, konzeptionellem und umsetzungsorientiertem Arbeiten sowie Fähigkeit, komplexe fachbezogene und fachübergreifende Sachverhalte zu erfassen
- überdurchschnittliche Auffassungsgabe sowie Denk- und Urteilsvermögen
- überdurchschnittliches mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen und gute Kommunikationsfähigkeit
- Selbständigkeit und Initiative

wichtig

- systematische Arbeitsweise, rationelle Aufgabenerledigung und Organisationsvermögen
- Belastbarkeit sowie ausgeprägtes Sozialverhalten

Das bieten wir

- ein unbefristetes Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis mit der Besoldungsgruppe A 11 BbgBesO bzw. in der Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit)
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.)
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus
- ein engagiertes Kollegium

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Arbeitszeugnisse zu den fachlichen Anforderungen der Stelle) bis zum **14.02.2021** unter dem Kennwort „**Stellenausschreibung 2021/001/01**“ einzureichen.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an die

**Fachhochschule für Finanzen des Landes Brandenburg
im Aus- und Fortbildungszentrum
z. H. der Direktorin
Schillerstraße 6
15711 Königs Wusterhausen**

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse senden:

bewerbungen@fhf.brandenburg.de

Hinweis: Ihre E-Mail einschließlich der Anhänge wird von unserem Bewerbungspostfach bis zu einer Gesamtgröße von maximal 12 MB angenommen. Daher reichen Sie bitte Ihre elektronische Bewerbung möglichst als zusammengefasste pdf-Datei ein.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehen, nicht erstattet werden können.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Andernfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf von drei Monaten vernichtet.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Zoschke (Tel.: 03375 / 672 - 111; E-Mail: eileen.zoschke@fhf.brandenburg.de) zur Verfügung.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite www.fhf.brandenburg.de/fhf/de/informationen-nach-eu-dsgvo/ entnehmen.

Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!