

MITARBEITER IM PERSONALSERVICE

Standort

70469 Stuttgart Deutschland

Gültig seit

19.01.2025

Vertragsart

Vollzeit

Tarifvertrag

BAP Tarifvertrag

Quicklink zum Stellenangebot



Beschreibung:

Unser Kunde ist die Landesoberbehörde IT Baden-Württemberg (BITBW) ist die zentrale Dienstleisterin für moderne Informationstechnologie (IT) in der Landesverwaltung. Die BITBW wurde zum 1. Juli 2015 als Kernstück der IT-Neuordnung im Land gegründet. Sie wird im Geschäftsbereich des Innenministeriums geführt. Wir bieten für ausgewählte langfristige Projekte hoch qualifizierte erfahrene IT Spezialisten in den unterschiedlichsten Einsatzbereichen an.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- zuständig für die Durchführung von Stellenausschreibungs- und Bewerbungsverfahren sowie für das Bewerbungsmanagement und Terminvereinbarungen
- Bearbeitung von abgegrenzten Vorgängen im Personalwesen, insbesondere Anträge auf mobiles Arbeiten, Anträge aufgrund von Teilzeit und Dienstjubiläen
- Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungen und Veranstaltungen
- zuständig für die Aktualisierung von Dokumenten, Handouts, Arbeitsanweisungen, Vordrucken, Listen usw.
- Erstellung von Dienstaussweisen und das Stellen von Beschaffungsanträgen
- Unterstützt die Personalsachbearbeitung bei Personalverwaltungsaufgaben wie z.B. der Erstellung von Zeugnissen

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach BAP-Tarif + Zulagen, bei einer geregelten Arbeitszeit von 39 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

Fachliche Anforderungen

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrung in den gängigen MS-Office Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- sehr gute deutsche Sprache (Niveaustufe mindestens C1) in Wort und Schrift
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- hohe Einsatzbereitschaft
- Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit
- kommunikative Fähigkeit
- Fähigkeit teamorientiert zu handeln
- systematische und flexible Denkweise
- Interesse an Detailarbeit

- nachweislich zwei Jahre Erfahrung im Personalservice bzw. in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse in allgemeiner Bürotätigkeit und Terminüberwachung
- Erfahrung in der Arbeit im behördlichen Umfeld sind wünschenswert

Kontaktdata für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Timo Gnieser, Personaldisponent, Telefon: 03591 2708912, E-Mail: timo.gnieser@activ-job.com