



Die Deutsche Sporthochschule Köln ist als Universität des Landes Nordrhein-Westfalen in ihrem Forschungsspektrum und mit rund 6.000 Studierenden in Deutschland einzigartig. Sie gehört auf ihrem Gebiet auch international zu den renommiertesten Universitäten.

Im Dezernat Personal und Recht ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

### **Personalreferent\*in für Beamtenangelegenheiten und Digitales (w/m/d)**

in Vollzeit unbefristet zu besetzen. Die Stelle kann sowohl im Beamtenverhältnis als auch im Angestelltenverhältnis besetzt werden. Perspektivisch wird die Übernahme der stellvertretenden Abteilungsleitung angestrebt.

#### **Ihre Aufgaben**

- Bearbeitung aller status- und laufbahnrechtlichen Angelegenheiten des verbeamteten Personals sowie Berufungsangelegenheiten der Professoren\*innen
- Mitwirkung, Konzeption und Planung von Digitalisierungsprojekten im Personalmanagement (z. B. SAP S/4 HANA, Einführung der digitalen Personalakte)
- Weiterentwicklung und Optimierung von Prozessen im Personalmanagement
- Betreuung und kontinuierliche Weiterentwicklung von SAP-HCM
- Nebentätigkeitsangelegenheiten des verbeamteten Personals und der Tarifbeschäftigten
- Grundsatzsachbearbeitung in verschiedenen Themenfelder sowie selbstständige Ausarbeitung von Entscheidungsvorlagen für die Hochschulleitung

#### **Erforderlich sind**

- Für eine Tarifbeschäftigung:  
Abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachwirt (Angestelltenlehrgang II) oder abgeschlossenes Hochschulstudium (FH-Diplom oder Bachelor) mit Schwerpunkt Betriebswirtschaft, Personal, Organisation oder Verwaltung
- Für ein Beamtenverhältnis:  
Laufbahnbefähigung für den allgemeinen Verwaltungsdienst der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt oder Verwaltungsinformatik
- Sehr gutes Verständnis für die Umsetzung von Prozessen in IT-Strukturen und eine sehr hohe Affinität zu digitalen Themen
- Fähigkeit zum selbstständigen, strukturierten und präzisen Arbeiten
- Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich kurzfristig in komplexe Prozesse einzuarbeiten

#### **Erwünscht sind**

- Berufserfahrung im Personalmanagement, vorzugsweise im öffentlichen Dienst und insbesondere an einer Hochschule
- SAP Kenntnisse, insbesondere im Personalmodul HCM
- Erfahrungen im Projekt- und/oder Prozessmanagement, vorzugsweise mit Personalbezug
- Kommunikationsstarke und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Gute Präsentations- und Medienkompetenz

**Unser Angebot an Sie** ist ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld in einer offenen Arbeitsatmosphäre mit professionell arbeitenden Teams und regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Darüber hinaus bieten wir Ihnen ein breites Angebot an Möglichkeiten im Rahmen des Betriebssports und unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, unter anderem im Rahmen von flexibler Arbeitszeit und flexiblem Arbeitsort (Homeoffice und situativ mobile Arbeit). Eine zusätzliche Absicherung bietet die betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bei Vorliegen der persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10 TV-L. Nähere Information zur Höhe des Entgelts finden Sie [hier](#). Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen beruflichen Erfahrungen.



Bei Erfüllung der allgemeinen und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Berufung in ein Beamtenverhältnis bis zur Besoldungsgruppe A 10 LBesG NRW möglich.

Stellenbesetzungen werden grundsätzlich auch in Teilzeit vorgenommen, soweit nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Die Deutsche Sporthochschule Köln strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte sind willkommen. Sie werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **2243-nwMA-D2** bis zum **29.08.2022** in einer **zusammenhängenden** PDF-Datei ausschließlich an [bewerbung@dshs-koeln.de](mailto:bewerbung@dshs-koeln.de).

Bei Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Frau Lindner unter Tel. 0221 4982-7600. Zu rechtlichen und verfahrenstechnischen Fragen steht Ihnen Herr Sistig unter Tel. 0221 4982-2023 für weitere Auskünfte gerne zur Verfügung.

Besuchen Sie auch unsere Homepage [www.dshs-koeln.de](http://www.dshs-koeln.de). Dort finden Sie unter [www.dshs-koeln.de/datenschutz/](http://www.dshs-koeln.de/datenschutz/) auch Informationen zum Umgang mit Ihren zum Zwecke der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten.

