

*Wir sind eine junge, innovative Universität mitten in der Metropole Ruhr. Ausgezeichnet in Forschung und Lehre denken wir in Möglichkeiten statt in Grenzen und entwickeln Ideen mit Zukunft. Wir leben Vielfalt, fördern Potenziale und engagieren uns für Bildungsgerechtigkeit, die diesen Namen verdient.*

Die **Universität Duisburg-Essen (UDE)** sucht am **Campus Duisburg** oder **Essen**, im Dezernat Personal & Organisation, Abteilung für Personalangelegenheiten des Wissenschaftlichen Mittelbaus sowie der Beschäftigten in Technik und Verwaltung eine:n

### **HR-Spezialist:in Personalbetreuung (w/m/d)**

**TV-L 11 (brutto 50.140 € - 72.611 €) bzw.**

**A9 - A11 LBesO NRW (brutto 41.256 € - 63.072 €)**

Das Dezernat Personal & Organisation begleitet mit rund 85 Beschäftigten an den Standorten Duisburg und Essen die Personalarbeit und Organisationsentwicklung der Universität Duisburg-Essen.

In unserer Abteilung für Personalangelegenheiten des Wissenschaftlichen Mittelbaus sowie der Beschäftigten in Technik und Verwaltung unterstützen wir Beschäftigte und Führungskräfte in Wissenschaft und Verwaltung in unterschiedlichen Phasen des Beschäftigungsverhältnisses und tragen dazu bei, gute Rahmenbedingungen für die vielfältigen Aufgaben unserer Universität zu schaffen.

#### **Ihre Aufgaben**

- Sie übernehmen die ganzheitliche Personalbetreuung für einen definierten Kreis von Tarifbeschäftigten, von der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, mit Ausnahme der Entgeltabrechnung.
- Sie beraten Beschäftigte, Führungskräfte und Fachabteilungen in personal-, tarif- und arbeitsrechtlichen Fragen.
- Sie prüfen tarif-, arbeits- und befristungsrechtliche Fragestellungen und entwickeln rechtssichere Lösungen für unterschiedliche Personalsachverhalte.
- Sie setzen personalrechtliche Maßnahmen eigenverantwortlich um und stellen die Beteiligung der Gremien sicher.
- Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei der Vor- und Nachbereitung besonderer arbeitsrechtlicher Fragestellungen sowie in Sonder- bzw. Einzelfällen und bei der Umsetzung neuer oder veränderter arbeits- und tarifrechtlicher Regelungen.

#### **Ihr Profil**

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium auf Bachelor-/FH-Niveau, vorzugsweise im Bereich Personalmanagement, Verwaltungswissenschaften, Rechtswissenschaften oder in einem vergleichbaren Studiengang; alternativ Abschluss als Verwaltungsfachwirt:in bzw. Angestelltenlehrgang II oder 1. Staatsexamen Jura
- einschlägige Berufserfahrung im Personalbereich, idealerweise mit Kenntnissen im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, insbesondere im TV-L
- ausgeprägte Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative sowie eine selbstständige, strukturierte, sorgfältige und lösungsorientierte Arbeitsweise, auch bei komplexeren Sachverhalten
- hohe kommunikative und soziale Kompetenz, Freude an der Beratung von Beschäftigten und Führungskräften verbunden mit einem professionellen, serviceorientierten und wertschätzenden Auftreten
- sicherer Umgang mit gängigen IT-Anwendungen sowie Bereitschaft, sich zügig in neue Systeme und digitale Prozesse einzuarbeiten; Kenntnisse in SAP sind von Vorteil
- Interesse an fachlicher und persönlicher Weiterentwicklung sowie Freude daran, die Digitalisierung und Weiterentwicklung des eigenen Aufgabenbereichs aktiv mitzugestalten

- **Zusätzlich für eine Einstellung in ein Beamtenverhältnis:**  
Eine erfolgreich abgelegte Prüfung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt (vormals: Laufbahn des gehobenen Dienstes) in der allgemeinen Verwaltung im Lande NRW oder in einer der in den §§ 1 und 1a der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Ämtergruppe des ersten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Bachelor) des Landes Nordrhein-Westfalen – VAP 2.1 – genannten Laufbahnprüfungen ist zwingend erforderlich. Darüber hinaus müssen die sonstigen allgemeinen beamtenrechtlichen Einstellungsvoraussetzungen vorliegen.
- Sind die Voraussetzungen erfüllt und besteht noch kein Beamtenverhältnis, kann die Einstellung zunächst in ein Beamtenverhältnis auf Probe im Einstiegsamt A 9 LBesO NRW der Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt erfolgen.
- Bei verbeamteten Personen ist eine Übernahme im Rahmen einer besoldungsgleichen Versetzung bis zur Besoldungsgruppe A11 möglich.

## Sie erwartet

- ein sicheres und unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem abwechslungsreichen, vielseitigen Aufgabengebiet
- eine interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungspotenzial, bei der Sie Kontakte mit nahezu allen Bereichen der UDE haben
- ein Arbeitsumfeld mit einem respektvollen, wertschätzenden Miteinander
- gleitende Arbeitszeit und die Möglichkeit von Homeoffice
- Familienfreundlichkeit durch Betreuungsangebote für Ihre Kinder
- Beratung bei familiären Pflegeaufgaben
- ein breit aufgestelltes Fort- und Weiterbildungsangebot, individuelle Einarbeitung
- eine sehr gute ÖPNV-Anbindung und kostenfreie Parkplätze
- attraktive Sport- und Gesundheitsangebote (Hochschulsport)

**Besetzungszeitpunkt:** schnellstmöglich

**Vertragsdauer:** unbefristet

**Arbeitszeit:** 100% (Teilzeitbeschäftigung ist möglich)

**Bewerbungsfrist:** 09.08.2026

Bitte bewerben Sie sich online über unser Portal SIS mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen) unter folgendem Link:

<http://udue.de/31126>

Weitere Informationen zu der Stelle erhalten Sie bei Frau Cornelia Ruppert (Tel. 0201-183-2006, [cornelia.ruppert@uni-due.de](mailto:cornelia.ruppert@uni-due.de)) und zum Bewerbungsverfahren bei Frau Kim Dobbratz (Tel. 0201-183-2143; [kim.dobbratz@uni-due.de](mailto:kim.dobbratz@uni-due.de)).

Näheres zu den Aufgaben im Dezernat Personal & Organisation finden Sie unter:

<https://www.uni-due.de/verwaltung/organisation/personal.php>

Die Universität Duisburg- Essen verfolgt das Ziel, die Vielfalt ihrer Mitglieder zu fördern (s. <https://www.uni-due.de/diversity>)

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen i. S. des § 2 Abs. 3 SGB IX sind erwünscht.

