



Das **Studierendenwerk Bremen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bremen:

Sachgebietsleiter:in (w/m/d) Personal in Vollzeit mit 39,2 Wochenstunden

Das Studierendenwerk Bremen ist mit seinen 320 Beschäftigten ein bedeutender sozialer Dienstleister für 30.000 Studierende im Lande Bremen. Für das Sachgebiet Personal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n **Sachgebietsleiter:in Personal (w/m/d) in Vollzeit**.

Du übernimmst die personelle und fachliche Führung von Mitarbeiter:innen sowie die Bearbeitung von Fach- und Projektaufgaben im Bereich Personal.

Ihr Profil

- Abgeschlossenes (Bachelor-)Studium in relevanten Bereichen (bspw. Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften) mit Schwerpunkt Personal oder eine kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Zusatzqualifikation im Personalbereich,
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung bzw. im Personalmanagement im öffentlichen Dienst,
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Beamten- und Tarifrecht (TV-L/TVöD),
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Gremien (bspw. mit Frauen- und Gleichstellungsbeauftragte und/oder Personalräten),
- Erste Erfahrung in der Leitung und Führung von Mitarbeiter:innen,
- Beratungs- und Gesprächsführungsvermögen auf unterschiedlichen Ebenen,
- Kompetenz in der Entwicklung und Umsetzung von Problemlösungsstrategien und Entscheidungsprozessen sowie im Projektmanagement,
- Strukturierte Arbeitsweise, hohes Maß an sozialer Kompetenz und Engagement,
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten,
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung.

Ihre Aufgaben

- Durchführung von Stellebesetzungsverfahren,
- Bearbeitung von Personalrechtsangelegenheiten sowie die Sachfragen von allgemeiner und grundsätzlicher Bedeutung,
- Durchführung von Disziplinarverfahren sowie Verfahren zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen,
- Ausarbeitung und Erstellung von Stellenübersichten,
- Kalkulation der Personalkosten,
- Erstellung von statistischen Erhebungen (monatlich und für den Jahresabschluss),
- Personalentwicklung einschließlich Fortbildungsplanung für die Mitarbeiter:innen,
- Initiierung und Erstellung einer langfristigen Strategie zur Ausrichtung der Abteilung,
- Erarbeitung der dafür notwendigen Konzepte und Ableitung von Maßnahmen,
- Projektarbeit, auch fachübergreifend.

Was wir Ihnen bieten

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Vollzeittätigkeit mit 39,2 Wochenstunden in einem engagierten Team,
- Familienfreundlichkeit u.a. durch geregelte flexible Arbeitszeiten sowie mobile Arbeitsformen,
- 30 Tage Erholungsurlaub zzgl. arbeitsfreier Tage am 24.12. und 31.12.,
- ein breites Weiterbildungsangebot,
- Vergütung nach EG 10 TV-L sowie alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Schwerbehinderten Bewerber:innen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt. Alle Geschlechter sind willkommen.

Bewerbung

Bitte reiche nur vollständige Bewerbungsunterlagen ein. Dazu gehören Motivationsschreiben, Lebenslauf, aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. Referenzen und relevante Qualifikationsnachweise.

Du kannst uns Deine Bewerbung schriftlich oder per E-Mail zusenden. Bitte gib unbedingt das Kennzeichen an. Bei Bewerbungen per E-Mail fasse bitte die gesamten Unterlagen in einem Dokument im PDF-Format zusammen.

Die Auswahlentscheidung erfolgt gem. Art. 33 Absatz 2 des Grundgesetzes entsprechend der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung der Bewerber:innen (w/m/d). Im Rahmen des Leistungsvergleichs ist es unverzichtbar, dass Du ein Arbeitszeugnis vorlegst, welches nicht älter als ein Jahr sein darf. Falls Du Dich in Elternzeit befindest oder im Moment keiner Tätigkeit nachgehst, reiche bitte ein Arbeitszeugnis Deiner letzten Tätigkeit ein. Die Vorlage des Arbeitszeugnisses ist für das weitere Verfahren zwingend erforderlich. Bewerbungen können grundsätzlich nur berücksichtigt werden, wenn die Einreichung des Arbeitszeugnisses bis spätestens zwei Wochen nach dem Ende der Bewerbungsfrist erfolgt. Solltest Du die Vorlage eines aktuellen Arbeitszeugnisses innerhalb dieser Frist – z.B. aus Gründen der Vertraulichkeit – nicht möglich sein, weiß uns hierauf im Rahmen der Bewerbung bitte ausdrücklich hin.

Wenn Du Beschäftigte:r im öffentlichen Dienst bist, gib bitte Deine derzeitige Entgeltgruppe an.

Bitte gib mit den Bewerbungsunterlagen ggf. eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Deine Personalakte ab.

Aus Kostengründen werden die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Bitte reiche nur Kopien (keine Mappen) ein. Sofern Dir eine schriftliche Ablehnung zugeht, werden Deine Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der Frist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Bewerbungsfrist: 20.05.2025

Studierendenwerk Bremen

Personalstelle
Bibliothekstr. 7
in 28359 Bremen

bewerbungen@stw-bremen.de

Tel. 0421/2201-10100 oder 0421/2201-10101.

