

MITARBEITER PERSONALMANAGEMENT

Standort

70469 Stuttgart Deutschland

Gültig seit

15.10.2025

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 das Bewerbungsmanagement und Terminvereinbarungen
- Bearbeitung abgegrenzter Vorgänge im Personalwesen, insbesondere Anträge auf mobiles Arbeiten, Anträge aufgrund von Teilzeit und Dienstjubiläen und Unterstützung bei der Organisation von Fortbildungen und Veranstaltungen
- Zuständigkeit für die Aktualisierung von Dokumenten, Handouts, Arbeitsanweisungen, Vordrucken, Listen usw. sowie die Erstellung von Dienstausweisen und das Stellen von Beschaffungsanträgen
- Unterstützung der 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 39,5 Std/Wo! Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

Fachliche Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1 des GER)
- zwei Jahre Berufserfahrung im Personalservice oder in der Personalsachbearbeitung
- Kenntnisse in allgemeiner Bürotätigkeit und Terminüberwachung
- eventuell? Erfahrung im Arbeiten innerhalb einer Behörde oder einer vergleichbaren Organisation

Persönliche Kompetenzen: Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen sowie eine systematische und flexible Denkweise, selbständige und strukturierte Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, verbindliches Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Kundenorientierung.

Kontakt Daten für Stellenausschreibung

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. Heiko Röhrich
Technischer Leiter
Telefon: 03591 27089-0
E-Mail: heiko.roehrich@activ-job.com