



Im Referat Personal (Abteilung Ressourcen) der Universität zu Lübeck ist zum 1. Dezember 2024 eine Stelle als

Referatsleitung (m/w/d)

mit einer Vollzeitstelle (derzeit 38,7 Stunden pro Woche) zu besetzen.

Die Universität zu Lübeck steht für exzellente Forschung und exzellente Lehre. Wir sind eine moderne Stiftungsuniversität mit thematisch fokussierten Studiengängen. Unter dem Motto „Im Focus das Leben“ bieten wir als Life-Science-Universität ein Spektrum von Medizin, Gesundheitswissenschaften und Psychologie bis hin zu Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik an.

TÄTIGKEITSSCHWERPUNKTE:

- **Personalführung und -management sowie fachliche Anleitung der Referatsmitarbeiter*innen**
- **Strategische Weiterentwicklung der Universität zu Lübeck als attraktive Arbeitgeberin**
- **Einführung eines zeitgemäßen IT-Personalverwaltungssystems**
- **Strukturierte Weiterentwicklung der Personalplanung und des Personalcontrollings in Kooperation mit dem Finanzreferat**
- **Aktive Gestaltung und Umsetzung von HR-Projekten in Kooperation mit beteiligten Referaten und Einrichtungen**

ANFORDERUNGEN:

- **Ein abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Hochschulstudium oder vergleichbarer Hochschulabschluss**
- **Hohe Serviceorientierung**
- **Exzellente kommunikative Fähigkeiten sowie Durchsetzungsstärke und Verhandlungsgeschick**
- **Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten**
- **Umfangreiche Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet der Prozessorganisation und Personalführung**
- **Eigeninitiative und Flexibilität**
- **Teamgeist, Fairness sowie Respekt im Umgang mit Menschen**
- **Kenntnisse über Abläufe im Hochschul- und Wissenschaftsbereich**
- **Tiefgehende Kenntnisse im Tarifrecht**
- **Kenntnisse im Beamtenrecht**

Die Eingruppierung erfolgt nach Maßgabe der Tarifautomatik bei Erfüllung der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 15 TV-L. Eine endgültige Stellenbewertung bleibt vorbehalten.

WIR BIETEN IHNEN:

- **Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen, interdisziplinär aufgestellten Team**
- **Tarifliche Vergütung inklusive Jahressonderzahlung**
- **30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr, zusätzlich 24.12. und 31.12. arbeitsfrei**
- **Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und eine als Referatsleitung eingeschränkte Möglichkeit des mobilen Arbeitens**
- **NAH.SH-/Deutschland-Jobticket, Teilnahme am Hochschulsport, vergünstigtes Mensaessen auf dem Campusgelände und weitere Corporate Benefits**
- **Gesundheitsmanagement „Gesunde Hochschule“**
- **Eine betriebliche Altersvorsorge mit hoher Zuzahlung durch den Arbeitgeber (VBL)**
- **Ein universitäres Umfeld mit seiner typisch lebendigen und innovativen Ausprägung, mit zahlreichen Veranstaltungen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten**

Die Universität zu Lübeck ist eine moderne und weltoffene Arbeitgeberin. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Frauen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt. Als Bewerberin oder Bewerber mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellte Person berücksichtigen wir Sie bei entsprechender Eignung bevorzugt.

Für weitergehende Fragen zum Aufgabengebiet steht Ihnen Maike Schmeyers unter der Rufnummer +49 451 3101 1350 gerne zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 1013/24** bis spätestens **29.02.2024 (Eingangsdatum)** zusammengefasst in einem PDF-Dokument an bewerbung@uni-luebeck.de oder auf dem Postweg an:

**Universität zu Lübeck – Die Präsidentin – Referat Personal
Ratzeburger Allee 160, 23562 Lübeck**