



Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d)

Das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen (**dzb lesen**) ist Bibliothek, Beratungs- und Produktionszentrum für barrierefreie Medienerzeugnisse. Hierzu gehören Braille- und Hörbücher, Zeitschriften, Bücher in großer Schrift, Reliefs, Noten und digitale Medien. Unter dem Dach des **dzb lesen** gibt es einen Verlag, ein Tonstudio, eine Druckerei, eine Buchbinderei sowie eine Auftragsverwaltung mit aktuell 90 Mitarbeitenden. Das **dzb lesen** ist Staatsbetrieb des Freistaates Sachsen und gehört dem Sächsischen Ministerium für Wissenschaft, Kultur und Tourismus (SMWK) an.

Das Deutsche Zentrum für barrierefreies Lesen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen/eine Personalsachbearbeiter/-in (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von tarif- und arbeitsrechtlichen Personalangelegenheiten der Beschäftigten über den gesamten Lebensarbeitszyklus – vom Eintritt bis zum Austritt, Erstellen von Verträgen und Zusatzvereinbarungen unter Verwendung gesetzlicher Formulare, Erstellung von Zeugnissen usw. in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen und dem Personalrat,
- Anlage und Pflege der Personalstammdaten,
- Erstellung von Stellenausschreibungen und Betreuung der Personalauswahl und des Einstellungsprozesses,
- Ansprechpartner für Mitarbeitende und Fachvorgesetzte in Fragen des Tarif- und Arbeitsrechts,
- Prüfen und Bewertung der Tätigkeitsbeschreibungen nach der Entgeltordnung des TV-L,
- Anmeldung interner und externer Fortbildungen als Fortbildungsbeauftragte/-r,
- Erstellen und Aktualisierung von Dienstvereinbarungen und -anweisungen mit Personalbezug,

- Organisation und Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements als BEM-Beauftragte/-r, Mitarbeit im Bereich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (Organisation von Vorsorgeuntersuchungen, Bearbeitung von Unfallanzeigen, Mitwirkung im Gesundheitskreis),
- Betreuung der digitalen Zeiterfassung, Erfassung von Arbeitsunfähigkeiten und deren Abfrage bei den Krankenkassen,
- Selbständige und eigenverantwortliche Zusammenarbeit mit der Bezugsstelle.

Sie bringen mit

- Erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium mit Schwerpunkt Personalmanagement, einen Verwaltungsfachwirt oder mindestens eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Personalwesen, Personalfachkaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation,
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalwesen und sehr gute Kenntnisse im Bereich des öffentlichen Arbeitsrechts, idealerweise Kenntnisse aus dem Tarif (TV-L),
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in MS Office und die Fähigkeit, sich rasch in neue IT-Programme einzuarbeiten, Erfahrungen in der Anwendung von SAP HCM sind von Vorteil,
- Teamfähigkeit und serviceorientiertes Denken sowie selbstständiges, zielgerichtetes und verantwortungsvolles Arbeiten.

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit hoher Eigenverantwortung,
- Leistungsgerechte Bezahlung in der Entgeltgruppe 9b TV-L,
- Flexible Arbeitszeiten nach dem Gleitzeitmodell und die Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit,
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich der 24.12. und 31.12. frei,
- Tarifliche Jahressonderzahlung am Ende des Jahres,
- Zusätzliche Absicherung durch eine betriebliche Altersvorsorge,

- Attraktive Bedingungen zu Mobilität (z.B. gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Job- bzw. Deutschlandticket, zentrale Lage).

Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns auf alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen oder nach SGB IX Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Die Ausschreibung beginnt am **01.08.2024** und endet am **28.08.2024**. Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen in digitaler Form bis einschließlich 28.08.2024 an bewerbung@dzblesen.de. Für Fragen steht Ihnen Frau Knorre, Abteilungsleiterin Innere Dienste telefonisch unter Telefon: 0341 7113-129 zur Verfügung.

Leipzig, den 01.08.2024

Prof. Dr. Thomas Kahlisch
Direktor **dzb lesen**