

### Stellenausschreibung

Eine dynamische Hochschule – zwei moderne Standorte – drei innovative Fachbereiche – über 3.000 engagierte Studierende – rund 300 motivierte Mitarbeiter:innen – rund 60 Partnerhochschulen weltweit – ein stark verzweigtes Forschungsnetzwerk und eine neue Herausforderung für Sie.

An der Hochschule Harz im Dezernat Personal, Organisation und Allgemeine Verwaltung ist zum **01. Januar 2026** folgende Stelle zu besetzen:

### Personalsachbearbeiter:in im Bereich Eingruppierung und Personalentwicklung (m/w/d)

(unbefristet / Teilzeit mit 50 % der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit)  
Kennzeichen: e/2025/41

Eine Erhöhung der Arbeitszeit auf bis zu 100 % der durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit kann langfristig in Aussicht gestellt werden.

Die Hochschule strebt einen höheren Anteil an Frauen an. Frauen werden deshalb ausdrücklich aufgefordert sich zu bewerben.

#### Aufgabengebiet:

- Erarbeitung von Tätigkeitsdarstellungen in Zusammenarbeit mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten,
- Erstellen und Überprüfung von Tätigkeitsbewertungen,
- Beratung zum Eingruppierungsrecht,
- Prüfung von Zulagenzahlungen (z. B. Vertretung, Technikerzulage),
- Prüfung von Anträgen auf Höhergruppierung,
- Bearbeitung von Anfragen im Zusammenhang mit Tätigkeitsbeschreibungen, Tätigkeitsbewertungen,
- Überprüfung der Anerkennung von Bildungsabschlüssen (inländische, ausländische),
- Planung, Organisation und Auswertung von internen Schulungen,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen.

#### Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder Rechtswissenschaften oder Beschäftigtenlehrgang II,
- ausgeprägte Kenntnisse im Tarifrecht, insbesondere im TV-L und der dazugehörigen EntgO, sind für die Position von großer Bedeutung und werden daher bevorzugt,
- praktische Erfahrung in den genannten Aufgabenschwerpunkten, insbesondere im Bereich der Tätigkeitsbewertungen, sind äußerst wünschenswert,
- ausgeprägte Beratungskompetenz und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Führungskräften und Mitarbeitenden,
- strukturierte und systematische Arbeitsweise.

#### Wir bieten:

- abwechslungsreiches Aufgabenspektrum und ein modernes Arbeitsumfeld,
- familienfreundliche Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Home-Office,
- betriebliche Altersvorsorge im Rahmen der VBL,
- Teilnahme am Hochschulgesundheitsmanagement und ein vielfältiges Hochschulsportangebot,
- Möglichkeit zur Teilnahme an verschiedenen internen und externen Fortbildungen sowie internationale Weiterbildungsmöglichkeiten wie Sprachkurse, interkulturelle Trainings bis hin zu Auslandsaufenthalten,
- Jahressonderzahlungen.

Die Eingruppierung erfolgt nach persönlichen Voraussetzungen und Aufgabenübertragung bis **EG 10 TV-L**.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie auf der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter [www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

Bei gleicher fachlicher Eignung und Leistung haben Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerber:innen.

Informationen über die Hochschule Harz erhalten Sie im Internet unter [www.hs-harz.de](http://www.hs-harz.de).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser [Online-Bewerbungsportal](#) bis zum **28. November 2025**.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gern zur Verfügung:

Heike Bode  
Dezernentin Personal, Organisation und Allgemeine Verwaltung  
Tel.: 03943/659-110  
E-Mail: [hbode@hs-harz.de](mailto:hbode@hs-harz.de)

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung und des Bewerbungsprofils erklären Sie sich einverstanden, dass die Daten für das Bewerbungsverfahren und nur für dieses Bewerbungsverfahren verwendet werden. Bitte beachten Sie unsere [Datenschutzinformationen](#) für Bewerber:innen.