

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Mitarbeiter/in für den Personalservice (m, w, d)

Sind Sie auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und wünschen sich gleichzeitig einen sicheren Arbeitsplatz mit spannenden Aufgabenfeldern? Dann sind Sie bei der Hochschulstadt Idstein willkommen!

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness-Programm von EGYM Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Betreuung der Zeiterfassung.
- Vollumfängliche Fehlzeitenverwaltung (z. B. Berechnung von Urlaubsanspruch und Mutterschutzfristen, Gewährung von Elternzeit, Prüfung von Lohnfortzahlungsfristen bei Krankheit).
- Berechnung und Auszahlung von Reisekosten und Sitzungsgeldern.
- Organisation von Dienstjubiläen und Verabschiedungen.
- Betreuung der Ausbildungs- und Praktikumsverhältnisse.
- Koordination des Bewerbermanagements.
- Organisation der Ersthelferausbildung.
- Ansprechpartner für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Ort.
- Unterstützung der Personalleitung.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder haben einen vergleichbaren Abschluss.
- Sie bringen mehrjährige Erfahrungen im Personalservice mit.
- Sie haben ausgeprägte soziale und persönliche Kompetenzen, wie Teamfähigkeit, Kommunikationsgeschick und Konfliktfähigkeit.
- Sie haben ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Sie können sicher mit den gängigen MS-Office Anwendungen arbeiten.
- Sie können Sachverhalte schnell erfassen sowie strukturiert und zielorientiert arbeiten.
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung sind von Vorteil.
- Kenntnisse im Umgang mit den Programmen P&I LOGA, ZMI und Infoma sind wünschenswert.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **29. Juni 2025** an: Personalservice@ldstein.de