



Pädagogische Hochschule
Weingarten
University of Education

bewerbung@ph-weingarten.de



Die Pädagogische Hochschule Weingarten –University of Education– ist eine bildungs- wissenschaftliche Hochschule mit universitärem Profil und eine der größten staatlichen Hochschulen in Oberschwaben. International ausgerichtet und regional verankert, ermöglichen wir ein breites Spektrum in Lehre, Forschung und Weiterbildung. In der barocken Klosteranlage auf dem Martinsberg finden Sie eine einmalige Atmosphäre, kurze Wege und direkten Kontakt zu Studierenden und Mitarbeitenden.

Zur Verstärkung unseres Teams im Dezernat II – Personal suchen wir Unterstützung in der

Sachbearbeitung für den Bereich der tariflich Beschäftigten (m/w/d)

Eingruppierung bis Entgeltgruppe 10 TV-L
Befristung zunächst auf 2 Jahre (Elternzeitvertretung)
Teilzeit mit 50%

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Sie bearbeiten tarifliche Personalmaßnahmen, wie z. B. Einstellungen, Änderungen, Beurlaubungen, Elternzeit und Austritte und schließen die entsprechenden Verträge ab.
- Sie sind Ansprechpartner/in für Bewerber/innen, Beschäftigte und Führungskräfte zu Fragen rund um das Beschäftigungsverhältnis und beraten zum Arbeits- und Tarifrecht.
- Sie führen zusammen mit den Fachabteilungen Besetzungsverfahren im wissenschaftsunterstützenden Bereich durch.
- Sie arbeiten vertrauensvoll mit den Interessensvertretungen (z. B. Personalrat) zusammen.
- Sie erstellen gemeinsam mit den Fachabteilungen Tätigkeitsbeschreibungen und bewerten diese nach den Regelungen der Entgeltordnung zum TV-L.

Sie erfüllen das folgende Anforderungsprofil:

- Sie verfügen über ein Studium mit Abschluss Bachelor of Arts Public Management bzw. Diplom-Verwaltungswirt/in, eine Weiterbildung zum/r Verwaltungsfachwirt/in oder eine kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im Personalbereich oder vergleichbar.
- Idealerweise verfügen Sie über Berufserfahrung im öffentlichen Dienst oder an einer Hochschule.
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht oder sind bereit, sich diese zügig anzueignen. Tarifliche und gesetzliche Regelungen wenden Sie sicher an und entwickeln eigenständig praxisorientierte Lösungen.
- Sie arbeiten routiniert mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word und Excel und sind bereit, sich in fachspezifische Software einzuarbeiten.
- Sie arbeiten gerne im Team, übernehmen Verantwortung und bringen Ihre Stärken aktiv ein.
- Sie sind serviceorientiert, arbeiten strukturiert und sind gut organisiert.



Freuen Sie sich auf

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im vielseitigen Arbeitsalltag der PH Weingarten,
- die Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes und eine Jahressonderzahlung,
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und gleitende Arbeitszeit,
- die Möglichkeit zu anteiliger Arbeitszeit im Mobilen Arbeiten,
- zahlreiche Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit einer Mitgliedschaft beim Firmenfitnessprogramm „Hansefit“,
- die Förderung Ihrer umweltfreundlichen Mobilität durch das Jobticket BW und das Jobbike,
- ein abwechslungsreiches Angebot in unserer Cafeteria und Mensa

Bei der Einstellung werden die Grundsätze des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG) berücksichtigt. Menschen mit Behinderung haben bei gleicher Eignung Vorrang. Ein Nachweis ist beizufügen.

Bei Fragen zu den Inhalten der Tätigkeit stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Regina Hämmerle, stellvertretende Personalleitung

Tel.: 0751/501-8548, E-Mail: haemmerle@vw.ph-weingarten.de

Bei Fragen zum Tarifrecht wenden Sie sich bitte an

Manuela Mohnert, Personalsachbearbeitung,

Tel.: 0751/501-8433, E-Mail: mohnert@vw.ph-weingarten.de

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, die Sie uns bitte **unter Angabe der Kennziffer V307 bis zum 16. August 2026** zusenden (bevorzugt per Mail und zusammengefasst in einem pdf-Dokument).

Mail: bewerbung@ph-weingarten.de

Post: Pädagogische Hochschule Weingarten, Personalabteilung, Kirchplatz 2, 88250 Weingarten

Bitte beachten Sie, dass Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter bei einer Kommunikation per unverschlüsselter E-Mail nicht ausgeschlossen werden können.

Mit dem Einreichen der Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Angaben (auch elektronisch) erfassen und bis zu drei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Anschließend werden Ihre Daten gelöscht und eingereichte Kopien vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.