

Die Deutsche Bundesbank ist integraler Bestandteil des ESZB und arbeitet als eine der weltweit größten Notenbanken im öffentlichen Interesse. Unsere Aufgaben sind Geldpolitik, Bankenaufsicht, Finanzstabilität, Bargeld und unbarer Zahlungsverkehr.

Wir suchen für unsere Hauptverwaltung in Rheinland-Pfalz und dem Saarland am Standort Mainz eine*n

Sachbearbeiter*in im Personalbetreuungsteam in Teilzeit (0,5)

Ihre Aufgaben

Sie sind als Sachbearbeiter*in des gehobenen Dienstes im Personalbetreuungsteam tätig. Dabei bearbeiten Sie selbstständig Personalangelegenheiten sowohl im Beamten- als auch im Tarifrecht. Der Schwerpunkt Ihrer Aufgaben liegt in der Personaldisposition sowie –administration. Sie unterstützen unsere Personalreferentinnen und –referenten und sind auch im Rahmen des Personalmarketings tätig. Weiterhin übernehmen Sie die SAP-Fachmodulbetreuung.

Unser Angebot

Neben abwechslungsreichen Aufgaben bieten wir Ihnen attraktive Beschäftigungsbedingungen in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis. Wir fördern durch vielfältige Maßnahmen Ihre zielgerichtete Weiterbildung und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Die Vergütung erfolgt zunächst auf Basis der Entgeltgruppe gb in Anlehnung an den TVöD zuzüglich einer Bankzulage. Eine Verbeamtung ist grundsätzlich möglich. Bei uns erwarten Sie die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes sowie attraktive Beschäftigungsbedingungen (z. B. Jobticket, Sportangebote, Konto- und Depotführung).

Ihr Profil

- Akkreditierter Bachelor- oder gleichwertiger Studienabschluss der Wirtschaftswissenschaften, vorzugsweise mit Schwerpunkt Personal
- Mehrjährige praktische Erfahrung im Bereich Personal sowie Kenntnisse in SAP-HCM sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse der Rechts- und Verwaltungsvorschriften auf den Gebieten des Dienst-, Arbeits-, Tarif-, Laufbahn- und Personalvertretungsrechts
- Ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Fähigkeit, sich flexibel auf wechselnde Anforderungen und Tätigkeiten einzustellen
- Organisationsgeschick und Eigenständigkeit
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sicheres, situationsangemessenes und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und hohe soziale Kompetenz
- Hohes Engagement (sowie Bereitschaft, im Bedarfsfall auch am Wochenende zu arbeiten)
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache und gute Englischkenntnisse

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Deutsche Bundesbank fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Frauen. Ihre Fragen beantwortet Ihnen gerne die Leiterin des Personalbetreuungsteams, Frau Walkenbach, Telefon 06131 377-3608.

Nähere Informationen finden Sie unter www.bundesbank.de/karriere.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **05.10.2022** unter Angabe der **Kennziffer 2022_0593_02**.