

„Besser Studieren“ ist das gelebte Motto der Jade Hochschule. In über 60 innovativen Studiengängen an den Studienorten Wilhelmshaven, Oldenburg und Elsfleth bilden wir über 6.000 Studierende wissenschaftlich und praxisnah aus. Über 170 Professorinnen und Professoren sowie rund 400 Mitarbeitende engagieren sich im Sinne des Leitbildes unserer Hochschule: innovativ, kompetent, kooperativ, vielfältig und zugewandt. Die Gewinnung qualifizierter Beschäftigter ist dabei eine zentrale Voraussetzung für die Fortsetzung ihrer positiven Entwicklung. Aufgrund der herausragenden Bedeutung der Künstlichen Intelligenz entwickelt die Jade Hochschule bis zum Jahr 2030 eine Identität als KI-Hochschule und setzt diese Identität in allen Arbeitsbereichen um.

An der **Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth** ist im **Dezernat 1 Personal und Recht, Abteilung 1.1.1 Tarifbeschäftigte** zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle im Umfang von 75,38 Prozent für die Dauer einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 31.12.2027 zu besetzen:

Personalsachbearbeiter_in (m/w/d)
(Entgeltgruppe 9a TV-L)
Kennziffer V 05/26

Das Dezernat Personal und Recht der Jade Hochschule besteht aus den Abteilungen Tarifbeschäftigte, Beamtenwesen, Stellenbewertung, Personalcontrolling und Recht. Die Abteilung Tarifbeschäftigte ist für das Tarifpersonal von der Stellenausschreibung bis zum Austritt aus der Hochschule zuständig.

Der Dienstort ist Oldenburg. Für die Wahrnehmung der Aufgaben ist die Bereitschaft zu Dienstreisen an die anderen Studienorte der Hochschule Wilhelmshaven oder Elsfleth, in der Regel an einem vereinbarten Tag pro Woche, notwendig.

Ihre Aufgaben im Wesentlichen:

- Personalsachbearbeitung für alle Tarifbeschäftigten, insbesondere
 - Bearbeitung von Urlaubsangelegenheiten (Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Bildungsurlaub)
 - Überprüfung der Anzeige- und Nachweispflichten, einschl. Berechnung von Krankenbezügen
 - Bearbeitung von Teilzeitanträgen
 - Festsetzung von Dienstjubiläen
 - Festsetzung von Mutterschutzfristen sowie Bearbeitung von Anträgen auf Elternzeit
 - Arbeitszeiterfassung
- Bearbeitung der Vertragsangelegenheiten der studentischen Hilfskräfte, der Praktikant_innen sowie der externen Lehrbeauftragten
- Persönliche Beratung der Tarifbeschäftigten
- Schnittstelle zu den Fachbereichen, Referaten und Dezernaten, Hochschulbibliothek und Hochschulrechenzentrum, dem Personalrat, der Schwerbehindertenvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten sowie dem Niedersächsischen Landesamt für Bezüge und Versorgung

Einstellungsvoraussetzung ist ein erfolgreicher Abschluss der Verwaltungsprüfung I oder eine Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte_r oder eine Berufsausbildung als Sozialversicherungsfachangestellte_r oder eine Berufsausbildung als Fachangestellte_r für Bürokommunikation oder alternativ eine Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, **sofern diese Ausbildung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber absolviert wurde.**

Wünschenswert sind:

- Kenntnisse des Tarifrechts im öffentlichen Dienst oder nachgewiesenes Interesse an Verwaltungsangelegenheiten
- Fähigkeit, selbständig zu arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Durchsetzungskraft
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in SAP R/3

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitregelung sowie mobiles Arbeiten oder Telearbeit
- Beschäftigung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- 30 Tage Jahresurlaub gemäß TV-L
- Jahressonderzahlung gemäß TV-L
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Hochschulsport, Hansefit und EGYM Wellpass

Fragen beantwortet Ihnen gerne Frau Carina Helling per E-Mail an carina.helling@jade-hs.de oder telefonisch unter 0441 7708 - 3763.

Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und berücksichtigen vorrangig schwerbehinderte Menschen mit gleicher Eignung und Qualifikation.

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen -einschließlich der erforderlichen Qualifikationsnachweise- unter **Angabe der Kennziffer** bis zum **14. August 2026** vorzugsweise per E-Mail in einer pdf-Datei an carina.helling@jade-hs.de oder postalisch an die

*Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth
Dezernat 1 Personal und Recht
Abt. 1.1.1 Tarifbeschäftigte
Carina Helling
Friedrich-Pafrath-Str. 101
26389 Wilhelmshaven*

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer Bewerbungsdaten zum Zwecke des Stellenbesetzungsverfahrens durch uns darstellt. Näheres zum Datenschutz entnehmen Sie bitte den Hinweisen für Bewerberinnen und Bewerber zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren auf der [Homepage der Jade Hochschule](#).