

Sind Sie bereit, Verwaltung und Organisation an der Hochschule Koblenz mitzugestalten? Dann suchen wir Sie als

Sachbearbeiter/in in der Personalabteilung

Standort Koblenz | ab sofort | Vollzeit | unbefristet | Entgeltgruppe [E 6 TV-L](#)

Die Hochschule Koblenz (www.hs-koblenz.de) mit ihren Standorten in Koblenz, Remagen und Höhr-Grenzhausen bietet Lehre, Weiterbildung und angewandte Forschung mit einem umfangreichen Präsenz- und Fernstudienangebot an.

Die **Personalabteilung** der Hochschule Koblenz betreut ca. 450 Tarifbeschäftigte aus Wissenschaft und Verwaltung, ca. 200 studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte und ca. 240 Lehrbeauftragte. Sie begleitet Personalprozesse von der Einstellung bis zu Austritt und berät Beschäftigte und Führungskräfte zu personalwirtschaftlichen Themen. Für die **Betreuung unserer studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte und Lehrbeauftragten** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Rahmen einer Nachfolgebesetzung Verstärkung für unser Team.

Ihre Aufgaben:

- Personal- und Vertragsdatenpflege der studentischen/wissenschaftlichen Hilfskräfte sowie der Lehrbeauftragten
- Erstellung von Änderungs- und Arbeitsverträgen sowie Abwicklung der Vertragsunterschriften
- Erstellung von Lehraufträgen sowie die Erstellung der Abrechnung dazu
- Personalbetreuung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte
- Allgemeine administrative Aufgaben innerhalb der Abteilung wie Fristenverwaltung, Erstellung von Auswertungen und Auskunftserteilung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare 3-jährige Berufsausbildung mit Bezug zum Personalwesen und abgeschlossener Weiterbildung wie z. B. Personalfachkauffrau/-kaufmann
- Erfahrungen in der Datenerfassung und Datenpflege
- Sichere Anwendungskenntnisse in Microsoft Office Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. C1-Level)
- Grundkenntnisse im Arbeitsrecht und im Wissenschaftszeitvertragsgesetz sind wünschenswert
- Kenntnisse von Abläufen an einer Hochschule oder in der öffentlichen Verwaltung sind wünschenswert
- Erfahrungen mit Datenschutzvorgaben sind wünschenswert

Ihre Benefits:

- | | | | |
|--|---|---|---|
|  | 30 Tage Urlaub pro Jahr und Möglichkeit zum Sabbatical |  | Angebot Cafeteria und Mensa |
|  | flexible Arbeitszeiten ohne Kernzeiten sowie Teilzeitangebote |  | Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistung und betriebliche Altersvorsorge |
|  | Weiterbildungsangebote |  | Sicherer und moderner Arbeitsplatz |
|  | Gute Verkehrsanbindung |  | zahlreiche Angebote zu Familie und Gesundheit |
|  | persönliches Onboarding-Konzept und Personalentwicklung | | |

Wir treten **für Diversität, Chancengleichheit und Vereinbarkeit von Beruf und Familie** ein. Wir freuen uns besonders über **Bewerbungen von Frauen. Menschen mit Schwerbehinderung werden** bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Eine Besetzung mit zwei Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihrem Lebenslauf und Ihren einschlägigen Zeugnissen **bis 4. November 2026** über unser [Onlinebewerbungsportal](#). Für inhaltliche Fragen steht Ihnen gerne die Abteilungsleiterin, Frau Christiane Fischer (E-Mail: fischer@hs-koblenz.de), zur Verfügung. Weitere Informationen zur Hochschule Koblenz als Arbeitgeberin finden Sie [hier](#).