

Personalsachbearbeiterin/ Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Dezernat für Personalangelegenheiten
Ausschreibungskennziffer 134/2026

Umfang: 1,0 VZÄ (40 Std./Wo.; Teilzeit möglich)
Vergütung: max. E 9b TV-L (je nach pers. Voraussetzungen)
Beginn: zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Die Technische Universität Bergakademie Freiberg schafft in Forschung und Lehre Lösungen für die globalen Herausforderungen des 21. Jahrhunderts der nachhaltigen, sicheren, wirtschaftlichen und umweltgerechten Gewinnung, Bereitstellung und Nutzung der Ressourcen. Im Dezernat für Personalangelegenheiten ist in der Abteilung Personaleinzelangelegenheiten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) unbefristet nachzubeseetzen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten für das wissenschaftliche und wissenschaftsunterstützende Personal während des gesamten Beschäftigungsverhältnisses – von der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses
- Beratung der Beschäftigten in allen allgemeinen Personalangelegenheiten
- Vorbereitung und Bearbeitung von Einstellungsverfahren einschließlich der Erstellung von Arbeitsverträgen und Bezügeunterlagen
- Eingruppierung und Stufenzuordnung von Tarifbeschäftigten nach den geltenden tarifrechtlichen Bestimmungen
- Führung und Pflege der Personalakten sowie die ordnungsgemäße Dokumentation personalrelevanter Vorgänge
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Digitalisierung der Personalverwaltung und ihrer Prozesse

Ihr Profil:

- abgeschlossene Hochschulausbildung (Bachelor- oder Fachhochschulabschluss) im Bereich Verwaltung oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Berufserfahrung im Personalbereich, vorzugsweise im öffentlichen Dienst
- anwendungsbereite Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Befristungsrecht, insbesondere Kenntnis des Wissenschaftszeitvertragsgesetzes
- serviceorientiertes, sicheres und freundliches Auftreten sowie eine selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte Diskretion, Zuverlässigkeit und ein verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen personenbezogenen Daten
- Organisationsgeschick sowie Teamfähigkeit und Flexibilität
- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das können Sie von uns erwarten:

- familienfreundliche Arbeitsbedingungen und flexible Arbeitszeiten
- Vergütung nach TV-L mit attraktiven Nebenleistungen (z. B. vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersvorsorge VBL)
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- vergünstigtes Jobticket u.a. als Deutschlandticket, betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe der Ausschreibungskennziffer **(134/2026)**

bis zum 05.08.2026 bevorzugt per E-Mail an:

bewerbungen@tu-freiberg.de

oder an:

**TU Bergakademie Freiberg
Dezernat Personalangelegenheiten
09596 Freiberg**



Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Christin Böhme, Abteilungsleiterin Personaleinzelangelegenheiten, zur Verfügung.
(Christin.Boehme@zuv.tu-freiberg.de | Tel. 03731/39 3478)

Schwerbehinderte oder Gleichgestellte (m/w/d) werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bitte fügen Sie einen Nachweis bei. Die TU Bergakademie Freiberg fördert gezielt den Anteil von Frauen und lädt qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung ein.