



Die Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf sucht für die Abteilung Personalentwicklung im Dezernat Personal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

## Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Fort- und Weiterbildung

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Konzeption, Planung und Erstellung des Fort- und Weiterbildungsprogramms unter Beachtung wechselnder fachlicher Bedarfe
- administrative Aufgaben des laufenden Tagesgeschäftes/ Büromanagement im Bereich der Fort- und Weiterbildung (Anmeldung, Raumplanung, Kosteneinsatz etc.)
- Beratung der Mitarbeiter/innen hinsichtlich der internen und externen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abstimmung der Kursanforderungen vor dem Hintergrund bestehender Verpflichtungen (bspw. Audit familiengerechte Hochschule, Audit Diversity, Förderrichtlinien der DFG, HG NRW)
- Nachbereitung (Sicherung des Lerntransfers und Identifikation von Verbesserungspotenzialen)
- Evaluation der Bedarfe
- Erstellung und Auswertung von Auslastungsstatistiken für die Personalräte (bezogen auf die einzelnen Mitarbeiter/innen, Fortbildungsangebote und Fortbildungsträger)
- Akquise von Trainern/Durchführung von Honorarverhandlungen
- Budgetverwaltung
- Redaktion der Inter-/Intranet-Seiten der Abteilung und der zentralen Fortbildungsseiten der HHU (ProFiL)

### Was erwarten wir?

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (FH oder Bachelor)
- Berufserfahrung in der fachlichen Administration von Fort- und Weiterbildungen ist von Vorteil
- Kenntnisse in TYPO3 sind wünschenswert
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Fach- und Statusgruppen, souveränes Auftreten, Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Engagement, einen ergebnisorientierten und selbstständigen Arbeitsstil sowie eine strukturierte Arbeitsweise

### Was bieten wir Ihnen?

- eine voraussichtlich für die Dauer von 18 Monaten befristete Einstellung im Rahmen einer Elternzeitvertretung als Tarifbeschäftigte/r in EG 8 TV-L, weitere Informationen zur Vergütung finden Sie u. a. unter [www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen](http://www.finanzverwaltung.nrw.de/bezuegetabellen)
- eine Besetzung der Stelle in Vollzeit mit derzeit 39,83 Wochenstunden
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes: z. B. eine jährliche Sonderzahlung, die Zahlung der vermögenswirksamen Leistungen und eine Urlaubsregelung über dem Mindesturlaub
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine interessante, vielseitige und durch Ihr persönliches Engagement zu gestaltende Aufgabe

Die Beschäftigung ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich, sofern nicht im Einzelfall zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Frauen werden nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des SGB IX sind erwünscht.

Für Rückfragen zum Anforderungsprofil der Stelle steht Ihnen der Leiter der Abteilung Personalentwicklung, Herr Fabian Rodies (Tel. 0211 - 81 11831), zur Verfügung.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie bitte Ihre aussagefähige und vollständige Bewerbung auf dem Postweg und unter Angabe der **Kennziffer 107 T 20 - 3.2** bis zum **03.04.2020** an die

Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf  
Dezernat Personal  
40204 Düsseldorf



Wir bitten darum, Bewerbungsunterlagen nur in Kopien und nicht in Mappen vorzulegen, da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden. Diese werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.