

Die **Brandenburgische Technische Universität Cottbus–Senftenberg (BTU)** ist eine junge aufstrebende Universität und die einzige Technische Universität des Landes Brandenburg. Mit mehr als 1.500 Beschäftigten ist die BTU einer der größten Arbeitgeber in der Lausitz und kann hier vor allem durch ihre Vereinbarkeit von Beruf und Familie überzeugen.

Im **Verwaltungsbereich Personal** in Cottbus ist folgende Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen:

**Sachbearbeiter\*in Bewerbungsmanagement (m/w/d)**  
unbefristet, Vollzeit, E 9b TV-L bzw. A10 BbgBesG

**Kennziffer: 225/24**

Dem Verwaltungsbereich Personal der BTU obliegt die Betreuung des gesamten Personals der Universität. Er ist organisatorisch direkt dem Kanzler zugeordnet. Die zu besetzende Stelle befindet sich im Sachgebiet Personaleinzelangelegenheiten und wird sich schwerpunktmäßig mit dem Bewerbungsmanagement und der damit verbundenen Personalauswahl befassen. Dabei wird auf ein derzeit implementiertes digitales Bewerbungsmanagementsystem zurückgegriffen, deren Betreuung Sie ebenfalls übernehmen.

**Das sind Ihre Aufgaben:**

**Bewerbungsmanagement für die Ausschreibungsverfahren der BTU**

- Administrative, technische und inhaltliche Betreuung der Bewerbungsmanagementsoftware der BTU einschließlich Rollen- und Rechtvergabe für die zu beteiligenden Struktureinheiten und Gremien im Zuge von Ausschreibungsverfahren
- Zentrale Ansprechperson in Auswahlverfahren für Struktureinheiten und Gremien der BTU sowie für Bewerber\*innen zur Klärung von Fragen rund um den Bewerbungs- und Einstellungsprozess
- Beratung der Führungskräfte und Struktureinheiten bei der ordnungsgemäßen Durchführung von Auswahlverfahren unter Berücksichtigung der (tarif-)rechtlichen Vorschriften
- Entscheidung über die Erfüllung formaler Anforderungen der Bewerber\*innen im Auswahlprozess und Beratung der Bereiche im Zuge der Vorauswahl
- Teilnahme an und aktive Führung von Auswahlgesprächen inkl. der Erstellung von Fragenkatalogen und Auswahlvermerken
- Zielgerichtete Begleitung der Auswahlverfahren zur Vorbereitung der Einstellung von ausgewählten Personen
- Überwachung der laufenden Ausschreibungsverfahren inkl. ordnungsgemäßer Beendigung abgeschlossener Auswahlverfahren

**Bearbeitung der Personalangelegenheiten einschließlich des aus Drittmitteln und Sonderzuweisungen finanzierten Personals insbesondere hinsichtlich**

- Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Personaleinzelangelegenheiten (z. B. Einstellungen inkl. Stufenzuordnungen, Verlängerung befristeter Verträge, Beendigung von Arbeitsverhältnissen etc.)
- Beurteilung, Prüfung und Überwachung von Befristungsmöglichkeiten für Arbeitsverträge
- Bestätigung der sachlichen Richtigkeit und Kontrolle der Umsetzung für den Änderungsdienst der Zentralen Bezügestelle Cottbus
- Verwaltung und Pflege der Personalakten und des Personalverwaltungssystems HIS-SVA
- Bearbeitung von Nebentätigkeitsanzeigen

**Das bringen Sie mit:**

Als Beamtin bzw. Beamter verfügen Sie über die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes.

Als Tarifbeschäftigte\*r verfügen Sie über ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder vergleichbar) der Fachrichtung Public Management oder in einer ähnlich geeigneten Fachrichtung oder über vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten.

### **Folgende Kenntnisse und Fähigkeiten sollten Sie mitbringen:**

- Erfahrung in der Durchführung von Auswahlverfahren sowie der Durchführung von Vorstellungsgesprächen
- Erfahrungen in der Personalverwaltung sowie umfassende Kenntnisse des öffentlichen Arbeits- und Tarifrechts
- sicherer Umgang mit MS Excel, Word, Outlook und Software-Produkten der HIS eG, insbesondere SVA

### **Persönliche Anforderungen:**

Persönlich zeichnen Sie sich durch eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit im Austausch mit unterschiedlichen Zielgruppen sowie Hierarchieebenen aus und bringen die Befähigung zur Erfassung komplexer Sachzusammenhänge mit. Sie arbeiten gerne in einem Team, bringen ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen mit. Ihr analytisches Denk- und Abstraktionsvermögen hilft Ihnen dabei, anfallende Aufgaben sach- und termingerecht zu erledigen. Abwechslungsreichen Aufgaben stehen Sie offen gegenüber und begegnen diesen mit Flexibilität und Ausdauer.

Für weitere Informationen über die zu besetzende Stelle steht Ihnen Herr Torben Schwope (E-Mail: [torben.schwope@b-tu.de](mailto:torben.schwope@b-tu.de), Tel.: +49 (0)355 69-3130) gern zur Verfügung.

### **Das bieten wir Ihnen:**

Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung nach dem Tarifvertrag der Länder. Unsere Mitarbeiter\*innen profitieren von flexiblen Arbeitszeiten, Erholungsurlaub nach TV-L, verschiedenen internen und externen Weiterbildungsangeboten sowie einem aktiven Gesundheitsmanagement.

Werden Sie ein Teil der BTU-Familie. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bieten Ihnen abwechslungsreiche Aufgaben mit hohem Entwicklungs- und Gestaltungspotenzial.

Die BTU Cottbus-Senftenberg engagiert sich für Chancengleichheit und Diversität und strebt in allen Beschäftigtengruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Personen mit einer Schwerbehinderung sowie diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos wird verzichtet.

Bitte beachten Sie die näheren [Hinweise zum Auswahlverfahren](#) auf der Internetseite der BTU.

Ihre Bewerbungsunterlagen im PDF-Format richten Sie bitte **unter Angabe der Kennziffer ausschließlich per E-Mail** bis zum **08.11.2024** an den **Verwaltungsbereich Personal der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus-Senftenberg**, E-Mail: [personal@b-tu.de](mailto:personal@b-tu.de).

