

Die Staatsgalerie Stuttgart ist eines der renommiertesten Kunstmuseen in Deutschland. Unsere Sammlung ist geprägt durch einen außerordentlich reichen Bestand an Meisterwerken aus Malerei, Skulptur und Graphik vom 14. Jahrhundert bis in die Gegenwart. Jährlich kommen an die 250.000 Besucher zu uns. Zur Sammlung zeigen wir Sonderausstellungen und bieten ein umfassendes und inklusives Vermittlungsprogramm.

Wir setzen alles daran, die Potenziale und das Engagement unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch ein attraktives und wertschätzendes Arbeitsumfeld zu fördern und zu stärken. Gemeinsam mit Ihnen wollen wir daran arbeiten, unseren Besucherinnen und Besuchern den Aufenthalt in der Staatsgalerie zu einer unvergesslichen Erfahrung zu machen.

Wir suchen ab sofort einen

Personalsachbearbeiter (w/m/d)
(in Vollzeit, 39,50 Stunden/Woche, unbefristet)

Die Vergütung erfolgt nach TV-L.

Zur Erweiterung unseres Personalteams suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Freude an Aufgaben in der Personalbetreuung mitbringt. Wenn Sie in einem zukunftsorientierten Landesbetrieb Personalthemen gemeinsam mit uns gestalten möchten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- eigenständige und ganzheitliche Personalsachbearbeitung für Tarifbeschäftigte
- Umsetzung personeller Maßnahmen (einschließlich z. B. Befristungs- oder Eingruppierungsprüfung)
- Erstellung von Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen
- Beratung von Beschäftigten und Führungskräften in allen personalrechtlich relevanten Fragen
- Begleitung von Auswahlverfahren z. B. Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement, Teilnahme an Vorstellungsgesprächen
- Durchführung von personalrelevanten Auswertungen
- Administration im Personalverwaltungsprogramm DIPSY und Zeiterfassungsprogramm Interflex
- Umsetzung von Projekten im Personalbereich (z. B. Aufbau und Pflege Intranet)
- Dokumentation und Weiterentwicklung der Prozesse und Arbeitsabläufe innerhalb des Bereichs Personal sowie deren Anpassung nach aktuellen Entwicklungen des Arbeits-, Tarif-, Dienstrechts

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung als Personalfachkaufmann/ - frau oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt Personal oder Verwaltung
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise im Bereich des öffentlichen Dienstes
- sehr gute Kenntnisse im Arbeitsrecht, Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TV-L) von Vorteil
- gute Erfahrung in der elektronischen Zeiterfassung
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Interesse an der Weiterentwicklung von Prozessen und Arbeitsabläufen
- eigenverantwortliche, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- sicheres und freundliches Auftreten, Flexibilität und Belastbarkeit
- hohe Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

Vielseitige Aufgaben in einem attraktiven und kreativen Umfeld mit angenehmem Arbeitsklima im öffentlichen Dienst. Flexible Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche. Qualifizierungsmöglichkeiten. Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen des Arbeitgebers. JobTicket BW als eine vom Land bezuschusste Fahrkarte für den öffentlichen Nahverkehr. Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement. Arbeitsplatz im Zentrum von Stuttgart.

Das Aufgabengebiet ist grundsätzlich teilbar, auch Tandembewerbungen sind erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen unabhängig von deren Geschlecht, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Wir legen Wert auf familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleisten die Gleichstellung von Männern und Frauen.

Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **ausschließlich** über unser Online-Bewerbungsportal <https://bewerberportal.landbw.de/sgs> unter Angabe **der Kennziffer SGS-2023-14** einreichen. Fachliche Fragen vorab beantwortet Ihnen Herr Konstantin Lom (Leitung Abteilung Verwaltung) unter T +49 711 470 40 115. Für allgemeine Fragen steht Ihnen unser Bereich Personal gerne unter T +49 711 470 40 193 zur Verfügung.

Hinweise zu Ihren übermittelten Bewerbungsunterlagen finden Sie unter <https://www.staatsgalerie.de/datenschutz/datenschutz-stellenangebote.html>. Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie auf unserer Homepage unter <https://www.staatsgalerie.de/datenschutz.html>. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach dem Ende des Verfahrens datenschutzkonform gelöscht.