



Arbeiten an der Kieler Förde

Öffentliche Stellenausschreibung für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber

Jetzt bewerben als Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter (m/w/d)

im Referat L 11 „Personal“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet in Vollzeit.

Die Präsidentin der Schleswig-Holsteinischen Landtagsverwaltung stellt mit ihren etwa 190 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als oberste Landesbehörde den Betrieb und die Arbeit des schleswig-holsteinischen Landessparlaments sicher.

Das Referat L 11 „Personal“ ist Teil der Abteilung „Zentrale Dienste“ und zentrale Anlaufstelle für Beschäftigte und Führungskräfte in allen Personalangelegenheiten. Im Fokus stehen die Betreuung des Personals, die Durchführung von Stellenbesetzungsverfahren und die Weiterentwicklung moderner personalbezogener Instrumente und Prozesse. In der ausgeschriebenen Position unterstützen Sie unser rund zehnköpfiges Team bei vielfältigen Aufgaben der Personalarbeit. Sie koordinieren insbesondere die Einsätze von Referendarinnen und Referendaren, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Hospitantinnen und Hospitanten, bearbeiten Fortbildungs- und weitere Personalangelegenheiten und wirken bei der Gewinnung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit.



Ihre Aufgaben:

- Sie sind für die Koordinierung der Ausbildung von Referendarinnen und Referendaren sowie für Praktika einschließlich Schülerpraktika und Hospitationen zuständig und übernehmen dabei die Prüfung der Bewerbungen und Anfragen, die Abstimmung der Einsatzmöglichkeiten sowie die organisatorische Vorbereitung und Betreuung,
- bearbeiten Fortbildungsanträge, bereiten die Entscheidung der Hausleitung vor und übernehmen nach der Entscheidung die Anmeldung sowie die weitere organisatorische Abwicklung,
- weisen die unständigen Bezüge für Rufbereitschaften im IT-Bereich an,
- berechnen Beschäftigtenzeiten und Jubiläumsdienstzeiten für Tarifbeschäftigte sowie Beamtinnen und Beamte,
- bearbeiten Angelegenheiten schwerbehinderter Beschäftigter einschließlich der Datenerfassung und Statistik sowie Dienst-, Arbeits- und Wegeunfälle einschließlich der hausinternen Abwicklung und Weiterleitung an die Unfallkasse,
- erstellen und pflegen Personalstatistiken und übernehmen anlassbezogene Einzelaufträge im Personalbereich und
- wirken bei Stellenbesetzungsverfahren mit.

Das bringen Sie mit:

- Eine mit mindestens der Note „befriedigend“ abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung im Verwaltungs- oder Personalbereich, insbesondere als Verwaltungsfachangestellte/r, Personaldienstleistungskauffrau/-mann oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement mit personalwirtschaftlichem Schwerpunkt oder eine vergleichbare Ausbildung,
- eine mindestens zweijährige einschlägige Berufserfahrung in einer Personalabteilung beziehungsweise im Personalbereich, vorzugsweise in der öffentlichen Verwaltung,
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und dienstleistungsorientiertes Handeln,
- Organisationsgeschick, eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen,
- eine sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift sowie
- einen sicheren Umgang mit Programmen der Bürokommunikation und die Bereitschaft, sich in bislang unbekannte Personal- und Verwaltungssoftware einzuarbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe ga des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).



Darüber hinaus bieten wir:

- Einen zukunftssicheren, interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- persönliche Entwicklungsmöglichkeiten in einer modernen, öffentlichen Verwaltung,
- eine individuelle Einarbeitung durch Vorgesetzte und Mitglieder Ihres Teams,
- vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen – ab dem ersten Tag,
- attraktive Gleitzeitregelungen,
- Möglichkeiten zur mobilen und flexiblen Arbeit,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL),
- eine gute Anbindung an den ÖPNV und kostenfreie Mitarbeiterparkplätze,
- die Möglichkeit zur Nutzung eines stark vergünstigten Deutschland-Tickets inklusive privater Nutzung,
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit zur Arbeitszeitanrechnung für die Teilnahme an gesundheitsfördernden aktiven Maßnahmen (z. B. Betriebssport),
- die Möglichkeit zur Nutzung des Firmenfitnessprogramms Epassi (ehem. Hansefit) sowie
- ein engagiertes Team, das sich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen freut.

Wir freuen uns auf Sie!

Wir setzen uns für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigungsgruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an. Daher werden Frauen im Falle einer Unterrepräsentation bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie liegt uns sehr am Herzen. Seit 2014 ist der Schleswig-Holsteinische Landtag für seine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik mit dem Zertifikat zum „audit berufundfamilie“ ausgezeichnet. Bestandteil dieses Leitbilds ist beispielsweise eine Back-Up-Betreuung für unvorhergesehene Betreuungsbedarfe in der Kindertagesstätte „Company Kids“ in Kiel.

Die ausgeschriebene Position ist grundsätzlich in Vollzeit ausgeschrieben, im Rahmen der Förderung von Teilzeitbeschäftigung werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber jedoch ausdrücklich gleichermaßen angesprochen.

Ihr Einverständnis zu einer eventuell notwendig werdenden Sicherheitsüberprüfung nach § 7 Abs. 2 des Landessicherheitsüberprüfungsgesetzes ist Einstellungsbedingung.



Jetzt bewerben!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte bis zum 8. November 2026 an die

*Präsidentin des
Schleswig-Holsteinischen Landtages
– Personalreferat L 11 –
Stichwort: „L 11 Personalsachbearbeitung“
Postfach 71 21
24171 Kiel*

*oder nutzen Sie unser Online-Bewerbungsformular unter:
sh-landtag.de/service/karriere-stellenangebote/*

Wenn Sie noch Fragen zur Stellenausschreibung haben, melden Sie sich gerne bei uns:
Für Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Kohlert (Tel. 0431 988-1043) gern zur Verfügung.
Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung Frau Tüns (Tel. 0431 988-1030).

Bitte senden Sie uns nur Kopien ohne Bewerbungsmappe zu, da keine Rücksendung erfolgt.
Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen vernichtet.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz für Bewerbungsverfahren unter dem folgenden Link:
www.landtag.ltsh.de/export/sites/ltsh/service/karriere-onlinebewerbung/Informationspflicht-DSGVO.pdf