

## **Leitung Referat 4.1: Übergreifender Personalservice (m/w/d)**

Die Universität sucht eine engagierte Führungspersönlichkeit zur Leitung des Referats 4.1: Übergreifender Personalservice. Das Referat ist Teil des Servicezentrums Personal und verantwortet bereichsübergreifende Aufgaben rund um die Personalverwaltung. In dieser verantwortungsvollen Position gestalten Sie zentrale Prozesse der Personalverwaltung aktiv mit und treiben die Digitalisierung unserer Serviceangebote voran.

### **Ihre Aufgaben**

Als Referatsleitung übernehmen Sie die eigenverantwortliche Führung eines Teams von 12 Mitarbeitenden und koordinieren vielfältige Aufgabenbereiche, darunter:

- Planung und Steuerung bereichsübergreifender Projekte
- Digitalisierung bestehender Serviceprozesse
- Bearbeitung von Nebentätigkeiten, Nutzungsentgelten und Mitarbeiterbeteiligungen
- Administration von Dienst- und Fortbildungsreisanträgen sowie Abrechnung der entsprechenden Reisekosten
- Betreuung des JMU-Personalkartenbüros sowie Zeit- und Urlaubserfassung
- Bearbeitung von Krankmeldungen, Arbeitsunfällen, Umzugskosten und Trennungsgeld

### **Ihr Profil**

Sie bringen Führungserfahrung und ein hohes Maß an Eigeninitiative mit. Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Eine abgeschlossene Ausbildung in der dritten Qualifikationsebene (3. QE), Verwaltung und Finanzen, oder einen vergleichbaren Hochschulabschluss
- Serviceorientierung und Organisationsgeschick für die Gestaltung effizienter und nutzerfreundlicher Verwaltungsabläufe
- Ausgeprägtes Kommunikationsvermögen und Lernbereitschaft sowie die Fähigkeit, strategische Weichenstellungen vorzunehmen

Idealerweise haben Sie

- Erfolgreich die Digitalisierung von Verwaltungsprozessen umgesetzt
- Kenntnisse in BayRMS, BayRKS, BayZeit und VIVA-SAP
- Vorwissen im Nebentätigkeitsrecht und bei der Abrechnung von Nutzungsentgelten
- Führungserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung oder Universität
- Erfahrung im Projektmanagement, insbesondere bei der Einführung digitaler Prozesse

### **Was Sie erwartet**

- Eine verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Abteilungen und den Fakultäten
- Raum für eigene Ideen und Weiterentwicklung
- Moderne Arbeitsplätze in zentraler Lage

### **Rahmenbedingungen**

- Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.  
Bei Vorliegen der beamten- und laufbahnrechtlichen Voraussetzungen ist eine Verbeamtung bis A 12 möglich.  
Alternativ erfolgt die Einstellung im unbefristeten Arbeitsverhältnis nach TV-L.
- Teilzeitfähigkeit der Stelle bei geeigneter Jobsharing-Lösung

## Vielfalt ist unsere Stärke

Wir fördern ein Arbeitsumfeld, das von Respekt, Offenheit und Chancengleichheit geprägt ist. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen aller Menschen – unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Alter, sexueller Identität oder Lebensentwurf.

## Jetzt bewerben!

Wenn Sie die Aufgabe als Chance sehen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – bevorzugt in einer PDF-Datei – **bis zum 29.09.2025** an

Leitung des Servicezentrums Personal  
Herrn Thorsten Voll  
Sanderring 2  
97070 Würzburg

[personal@uni-wuerzburg.de](mailto:personal@uni-wuerzburg.de)

Werden Sie Teil eines engagierten Teams und gestalten Sie die Zukunft der Universität aktiv mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Bitte übersenden Sie ausschließlich Kopien. Aus Kostengründen können die Bewerbungsunterlagen nicht zurück geschickt werden. Sie werden zeitnah nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet. Sofern Sie einen Freiumschlag beifügen, werden Ihnen die Bewerbungsunterlagen drei Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückgesandt.