



Zur Unterstützung unserer Personalabteilung suchen wir für unsere Verwaltung in Jena-Nord zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit eine/n

Personalsachbearbeiter / HR-Specialist (m/w/d) (Kennziffer: 2025_11)

Die ÜAG gGmbH Jena ist als Bildungsträger in der beruflichen Aus- und Weiterbildung engagiert. Wir agieren erfolgreich in den Kernbereichen Bildung, Beratung und Förderung. Zudem sind wir Akteurin für Ausbildung und Qualifizierung, insbesondere für Fort- und Weiterbildungsprogramme im Rahmen entsprechender Landes-, Bundes- und EU-Programme. Wir stellen die Menschen in den Mittelpunkt und möchten ihnen einen Weg zur bedürfnisorientierten beruflichen und sozialen Teilhabe ermöglichen. In unserer Personalabteilung betreuen wir unsere rund 200 MitarbeiterInnen, die in Jena und dem Saale-Holzland-Kreis tätig sind.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Tätigkeiten der operativen Personalarbeit, z.B. Erstellen von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen
- Führung, Verwaltung und Pflege der Personalakten und der digitalen Personaldatenbank
- Erstellung von Arbeitszeugnissen, Personalauswertungen, Bescheinigungen usw. für die MitarbeiterInnen
- fristgerechte Bereitstellung der abrechnungsrelevanten Personaldaten
- Unterstützung der Lohnbuchhaltung zur Vorbereitung der Lohnabrechnungen
- Sie fungieren als Ansprechpartner für Geschäftsleitung, MitarbeiterInnen und Betriebsrat
- Mitwirkung bei der Personalbeschaffung und ggf. im Auswahlverfahren
- Kommunikation mit dem Betriebsrat, Erstellen von Personalanhörungen
- Mitwirken bei der Erstellung und Aktualisierung von Betriebsvereinbarungen und internen Dokumenten
- Idealerweise zukünftig vermehrt Tätigkeiten der strategischen Personalarbeit, z.B. Personalcontrolling, Budgetplanung, Personalentwicklung, Prozessoptimierung und die Koordination des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Was Sie mitbringen:

- abgeschlossene einschlägige Ausbildung (z.B. Personalkaufmann/-frau) oder Hochschulstudium mit Schwerpunkt Personalwesen, idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- umfangreiche Kenntnisse im Arbeitsrecht (v.a. BGB, BUrlG., TzBfG, BetrVG, AGG, KSchG)
- sehr gute Anwenderkenntnisse mit MS-Office sowie Offenheit für digitales Arbeiten
- Erfahrung mit DATEV LODAS wünschenswert
- Kommunikationsstarker, fokussierter Teamplayer
- Verschwiegenheit, Loyalität und hohe soziale Kompetenz
- eine selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

Das bieten wir Ihnen:

- Einen Arbeitsplatz in einem breit aufgestellten Unternehmen der Bildungs- und Arbeitsmarktdienstleistung mit hierarchieflachen Strukturen
- Weiterbildungs- sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Eine umfangreiche und verständnisvolle Einarbeitung und Onboarding-Workshops
- Offene, freundliche Firmenkultur mit regelmäßigen gemeinschaftlichen Veranstaltungen und Angeboten
- Flexible Arbeitszeiten und gute Vereinbarkeit von Beruf, Freizeit und Familie
- Zuschuss zum Jobticket und Dienstradnutzung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie der Kennziffer 2025_11 per E-Mail an karriere@ueag-jena.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.