

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

Wir sind Hessens Hochschule für Musik, Theater, Tanz und deren Wissenschaften und bilden Studierende für künstlerische, pädagogische und wissenschaftliche Berufe aus.

Wir suchen kreative und engagierte Menschen, die sich aktiv mit ihren Kompetenzen, Erfahrungen und Ideen in unser internationales Hochschul-Team einbringen.

Die Abteilung Personalservice & Organisation sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

(75%, EG 8 TV-H, unbefristet)

Kennz. 2025-068b

Als Personalabteilung unterstützen wir serviceorientiert und vertrauensvoll die Hochschulleitung sowie die Fachbereiche und begleiten rund 200 Festangestellte, 300 Lehrbeauftragte und 120 Hilfskräfte in allen Phasen des Employee Lifecycles.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Personalbeschaffung und Recruiting:
 - Begleitung von Stellenbesetzungsverfahren
 - Beratung der Führungskräfte sowie Organisation und Koordination von Bewerbungs- und Auswahlverfahren
 - Mitwirkung bei der Weiterentwicklung unserer Recruiting-Prozesse
- Personaladministration studentischer Hilfskräfte:
 - Betreuung des Einstellungs- und Verwaltungsprozesses studentischer Hilfskräfte
 - Erstellung von Verträgen und Übersichten sowie Pflege der Daten in SAP und Personalakten
- Zeitmanagement:
 - Bearbeitung der Vorgänge im Bereich Zeiterfassung und Arbeitszeit, einschließlich Abwesenheiten (z. B. Krankheit, Urlaub), Überstunden und Zuschläge
 - Beratung der Mitarbeitenden zu Fragen rund um Arbeitszeit und Abwesenheiten sowie Mitwirkung an der Qualitätssicherung und Optimierung der Prozesse
- Vertretungsweise Unterstützung in den Bereichen Reisestelle und Lehraufträge

Ihr Profil:

- Abgeschlossene dreijährige Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Personaladministration, vorzugsweise mit Schwerpunkt Recruiting und/oder Abwesenheitsmanagement und/oder im Hochschulbereich
- Von Vorteil sind:
 - Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes
 - Erfahrungen mit Personalmanagementsystem (z.B. SAP HCM)
 - Kenntnisse der Strukturen einer Hochschule oder einer öffentlichen Verwaltung
 - Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere Excel

- Sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes kunden- und serviceorientiertes Verhalten
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Anpassungsfähigkeit und Flexibilität
- Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Interessantes und vielfältiges Aufgabengebiet in einem künstlerischen Umfeld
- Attraktiver tariflicher Rahmen mit einer Vergütung in Entgeltgruppe 8 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst des Landes Hessen (TV-H)
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Wertschätzende Umgangskultur in einem aufgeschlossenen und leistungsbereiten Team
- Möglichkeit zur regelmäßigen Fortbildung
- Zugang zu kulturellen Veranstaltungen, Aufführungen und Konzerten der Hochschule
- Unentgeltliches LandesTicket Hessen nach Maßgabe des derzeit gültigen Tarifvertrages

Die HfMDK legt Wert auf Vielfalt und Toleranz und fördert die Gleichberechtigung aller Geschlechter. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Bewerbungen von Frauen mit entsprechenden Qualifikationen sind ausdrücklich erwünscht.

Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 Abs. 2 und 3 SGB IX werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen und Dokumenten über unser [Onlineportal](#) [↗] bis einschließlich **06.09.2026**.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen gerne Lara Scherf, Leitung Personalservice & Organisation, E-Mail: personalleitung@orga.hfmdk-frankfurt.de [↗].

Datenschutzhinweis: Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der Personalabteilung schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Außerdem weisen wir darauf hin, dass Ihnen neben dem Widerspruchsrecht ein Recht auf Löschung, Berichtigung, Übertragung, sowie Auskunft über die verarbeiteten Daten zusteht.