



Die Bundesrepublik Deutschland – Finanzagentur GmbH (Finanzagentur) verantwortet die Kreditaufnahme und das Schuldenmanagement des Bundes und verwaltet den Finanzmarktstabilisierungsfonds (FMS) sowie den Wirtschaftsstabilisierungsfonds (WSF). Die Finanzagentur emittiert Bundeswertpapiere, tätigt Geldmarkt- und Derivategeschäfte und steuert damit das Schuldenportfolio sowie den Kapitalmarktauftritt des Bundes. Dabei ist es ihre Aufgabe, die Haushalts- und Kassenfinanzierung des Bundes über die Finanzmärkte jederzeit sicherzustellen und unter Kosten- wie auch Risikoaspekten zu optimieren.

Der im Zuge der Corona-Pandemie vom Bund zum 27.03.2020 zur Stärkung der deutschen Realwirtschaft ins Leben gerufene WSF wurde unter dem Dach der Finanzagentur angesiedelt. Bereits seit dem Jahr 2018 verwaltet die Finanzagentur den im Jahr 2008 zur Bewältigung der Finanzmarktkrise vom Bund gegründeten FMS und betreut die vom Fonds eingegangenen Beteiligungen. Auch nimmt sie die Trägerschaft der Bundesanstalt für Finanzmarktstabilisierung wahr, welche die Rechtsaufsicht über die nach Bundesrecht gegründeten Abwicklungsanstalten ausübt.

An ihrem Sitz in Frankfurt am Main beschäftigt die Finanzagentur derzeit rund 290 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Alleiniger Gesellschafter ist der Bund, vertreten durch das Bundesministerium der Finanzen.

Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt (Vollzeit/Teilzeit) einen:

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben

- Administrative Unterstützung der Personalreferenten in allen arbeitsrechtlichen, administrativen und organisatorischen Aufgaben vom Eintritt bis zum Austritt
- Bewerbermanagement (Korrespondenz, Anzeigenschaltung, Terminvereinbarung)
- Erstellung von Arbeitsverträgen, -bescheinigungen und -zeugnissen
- Vorbereitung der monatlichen Gehaltsabrechnung für den externen Dienstleister
- Anlegen und Verwalten von Personalakten und -daten
- Zeiterfassung
- Mitarbeit bei der HR-Digitalisierung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, bevorzugt mit Schwerpunkt Personalwesen
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Word und Excel
- SAP HCM- und Interflex-Kenntnisse von Vorteil
- Strukturierte, gründliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Vertrauenswürdigkeit
- Kundenorientierung, schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen



Seite 2 von 2

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was erwartet Sie:

Sie arbeiten in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien und übernehmen Verantwortung, ohne allein gelassen zu werden.

Eine Auswahl unserer zahlreichen Zusatzleistungen finden Sie nachfolgend.

- Vielseitige und verantwortungsvolle Aufgaben für die Bundesrepublik Deutschland
- eine markt- und leistungsgerechte Vergütung und betriebliche Altersversorgung
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- ein breites Spektrum an individuellen Fortbildungsmöglichkeiten
- zahlreiche attraktive Benefits (z.B. Jobrad, Jobticket, Gesundheitsmanagement)

Wenn Sie Freude daran haben, Ihre Expertise und Ihre Ideen in unserem Unternehmen einzubringen, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Dateianhänge bitte im pdf-Format) hier eingehend bis zum 15. Dezember 2023 mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins zu Händen Frau Kerstin Maisner an Bewerbung@deutsche-finanzagentur.de. Bewerbungen, die nach dem 15. Dezember 2023 eingehen, können leider nicht berücksichtigt werden.