

**Sie suchen eine neue Herausforderung?
Dann sind Sie bei uns richtig.
Werden Sie Teil unseres internationalen Teams.**



ZIB

08.04.2020

Das Zuse Institute Berlin (ZIB) ist ein interdisziplinär arbeitendes Forschungsinstitut des Landes Berlin. Wir betreiben Forschung und Entwicklung in der anwendungsnahen Mathematik und praktischen Informatik sowie Analyse und Verarbeitung komplexer Daten in Verbindung mit Hochleistungsrechnern.

Für den Bereich Administration und zur Unterstützung der ZIB-Geschäftsleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

**einen Angestellten (w/m/d) / Referenten (w/m/d)
(Kennziffer: A 01/20)
- E11/TV-L (100%)**

als Schnittstelle zwischen dem Präsidenten, dem Vizepräsidenten und der Administrativen Geschäftsführung sowie zur Unterstützung des HR-Bereichs.

Ihre Aufgaben teilen sich in zwei Schwerpunkte und umfassen u.a.:

Schwerpunkt Unterstützung der Geschäftsführung:

- Steuerung der Zusammenarbeit zwischen der Geschäftsleitung sowie zwischen den Bereichen
- Unterstützung bei der Bearbeitung wissenschaftlicher Forschungsprojekte (Anträge, Koordination, Berichtsmanagement)
- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Erstellung wissenschaftlicher Konzepte, Präsentationen und Entscheidungsvorlagen

Schwerpunkt HR-Bereich:

- professionelle Beratung der Abteilungen im Bereich Personal inkl. Konzeption der Personalplanung, Personalgewinnung und Personalcoaching
- Zusammenarbeit mit dem Personalrat, der Frauenvertretung und dem Datenschutzbeauftragten
- Führen von Personalgesprächen, auch in Einzelangelegenheiten
- Unterstützung im Bereich Arbeitsmedizin/Arbeitsicherheit
- Konzeption und Umsetzung des Frauenförderplans

Sie besitzen idealerweise folgende Qualifikationen?

- erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom-, Master- oder gleichwertiger Abschluss) der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal, der Sozialwissenschaften oder vergleichbar, ersatzweise langjährige Berufserfahrung im Bereich Personalmanagement und Personalcoaching
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personal

- Kenntnisse bei der Beantragung von Mitteln und Verfassen von Berichten im wissenschaftlichen Forschungsbereich sind von Vorteil
- ausgeprägte Kommunikationsstärke, Moderationskompetenz und Empathie im Umgang auf allen Ebenen
- Mediationserfahrung ist wünschenswert
- sicheres Auftreten, selbständige Arbeitsweise, Teamorientierung
- hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Sorgfalt
- Durchsetzungsvermögen und Entscheidungsfähigkeit
- sehr gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch

Dann sollten wir uns kennenlernen.

Wir bieten Ihnen einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem interessanten Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen sowie eine familienfreundliche Arbeitsumgebung und flexible Arbeitszeiten

sowie

- ein abwechslungsreiches, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- eine umfassende Einarbeitung in einem kompetenten und kooperativen Team,
- berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und Unterstützung in der fachlichen Weiterentwicklung,
- zusätzliche Altersvorsorge (VBL),
- 30 Tage Jahresurlaub, flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit),
- Vergütung gemäß TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) unter Berücksichtigung einschlägiger Berufserfahrung und Jahressonderzahlung
- sowie die kostenreduzierte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Die Stelle ist mit Vollzeit ausgeschrieben. Eine Teilzeitvereinbarung ist möglich.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **11.05.2020** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 01/20** an das

Zuse Institute Berlin (ZIB)
- Administration -
Takustr. 7
14195 Berlin

oder elektronisch als **PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

Unsere Datenschutzhinweise zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter www.zib.de/impresum.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Frau Dr. Kathrin Rost-Drese (Email: rost-drese@zib.de).

Weitere Stellenanzeigen finden Sie auf unserer Webseite www.zib.de/jobads.