

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



21.01.2021

ZIB

Das Zuse-Institut 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 die Administration suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet

einen Angestellten (w/m/d) als Personalreferenten (w/m/d)
Kennziffer: A 04/21
E10/TV-L (100%).

Die Verwaltung erbringt vielfältige Serviceleistungen für das gesamte Haus. Wesentliche Grundlagen sind ein ausgeprägtes betriebswirtschaftlich orientiertes Handeln sowie sehr gute Kenntnisse im administrativen Bereich und im öffentlichen Tarif- und Zuwendungsrecht. Obwohl das ZIB eine Anstalt öffentlichen Rechts des Landes Berlin ist, obliegt die Personalwirtschaft inkl. der Entscheidungsbefugnis über die Einstellung oder Weiterbeschäftigung von wissenschaftlichem und technischem Personal dem ZIB. Die Personal- und Gehaltsstelle befindet sich am Land Berlin.

Das Aufgabengebiet in der operativen Personalarbeit für das am ZIB tätige Personal umfasst u.a.:

- administrative Abwicklung von Eintritten, Austritten und sonstigen Personalveränderungen,
- Mitarbeit bei der Stellenbewertung nach der Entgeltordnung des TV-L,
- Vorbereitung und Prüfung von Eingruppierungen sowie Berechnung von Entgeltstufen nach TV-L,
- Bewerbermanagement inkl. Durchführung von Vorstellungsgesprächen,
- Anlage und Pflege der Personaldokumentation in Abstimmung mit der Personalstelle,
- allgemeine Personalverwaltung,
- Erstellung von Arbeitszeugnissen in Absprache mit der Fachabteilung,
- Mithilfe bei der Digitalisierung von Personalprozessen,
- Erstellung von Personalstatistiken,
- Unterstützung im Bereich Arbeitsmedizin/Arbeitssicherheit.

Sie besitzen idealerweise folgende Qualifikationen:

- erfolgreich abgeschlossenes wirtschaftliches Studium (Diplom-, Master- oder gleichwertiger Abschluss) mit Schwerpunkt Personal oder vergleichbar, ersatzweise

personalwirtschaftliche Ausbildung o.Ä. im operativen Personalbereich als Personalreferent*in oder Personalsachbearbeiter*in,

- langjährige Berufserfahrung im Personalbereich, die nach Art und Schwierigkeit den Anforderungen des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes entspricht,
- einschlägige, fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht, des öffentlichen Dienstes des Landes Berlin sowie des Berliner Haushaltsrechts,
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten, Moderationskompetenz und Empathie im Umgang mit Kolleg*innen auf allen Ebenen und Bewerber*innen,
- gute Menschenkenntnis und Beratungskompetenz,
- ausgeprägte Team- und Serviceorientierung, Hands-on-Mentalität,
- sicheres Auftreten, selbständige, zielorientierte und strukturelle Arbeitsweise,
- hohes Maß an Loyalität, Diskretion und Sorgfalt,
- Spaß an der Arbeit und am Umgang mit Menschen in einem internationalen Umfeld,
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch.

Wenn Sie offen sind und freundlich auf andere zugehen, passen Sie perfekt in unser Team und wir sollten uns kennenlernen.

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

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
- BVG-Firmenticket,
- 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 **18.02.2021** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 04/21** 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/impressum.

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

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