

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



18.01.2023

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 Hochleistungsrechnen.

In unserer Verwaltung - als Serviceeinrichtung für alle MitarbeiterInnen des Hauses - bieten wir Ihnen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle als

Angestellter (w/m/d) für den Personalbereich **Kennziffer: A 04/23** **bis E 9b / TV-L Berlin (100 %).**

Die Personalstelle als Teil der Verwaltung des ZIB versteht sich als kompetenter interner Dienstleister für die Beschäftigten des Instituts. Mit Ihrer Arbeit unterstützen Sie uns schwerpunktmäßig in den Bereichen Personaldatenpflege, Abwesenheitsverwaltung sowie im Bewerbermanagement.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- Bewerbermanagement (Entwurf und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Bewerberadministration),
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung im operativen Tagesgeschäft,
- Beantwortung von Fragen der Beschäftigten des ZIB rund um das Aufgabengebiet.
- Pflege, Eingabe, Aufbereitung und Aktualisierung von Personaldaten im IPV-System des Landes Berlin,
- Pflege diverser Übersichten (Urlaub, Gleitzeit, Arbeitsunfähigkeit etc.),

Änderungen im Aufgabengebiet behalten wir uns vor.

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mindestens einjährige Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise im öffentlichen Dienst,
- Grundkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht,
- hohes Verständnis für prozessbasiertes Arbeiten,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen sowie idealerweise Erfahrungen in der Arbeit mit einem Personalinformationssystem,
- gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischen Sprache,
- pragmatische, strukturelle und sorgfältige Arbeitsweise mit ausgeprägter Team- und Serviceorientierung,
- Freude am Umgang mit Menschen in einem internationalen Umfeld.

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,
- 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, Jahressonderzahlung,
- BVG-Firmenticket im Rahmen der Hauptstadtzulage,
- sowie die kostenreduzierte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Die Stelle ist aufgrund des Umfangs ausschließlich in Vollzeit zu besetzen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt.

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf und den üblichen Unterlagen, die Sie bitte bis zum **15.02.2023** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 04/23** elektronisch als **eine PDF-Datei** an: jobs@zib.de richten.

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

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie unter www.zib.de sowie bei Katrin Woelk (E-Mail: woelk@zib.de) und Stefan Langer (E-Mail: langner@zib.de).

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