

Das Deutsche Zentrum für Altersfragen (DZA), ein auf dem Gebiet der sozial- und verhaltenswissenschaftlichen Altersforschung tätiges Forschungsinstitut mit Sitz in Berlin, sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet, eine\*n**

**Mitarbeiter\*in (m/w/d/k.A.) in der Verwaltung**

(Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TVöD Bund, 39h pro Woche/100%-Stelle)

**Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büro- und Sekretariatsarbeiten
- Administrative Tätigkeiten im Personalbereich (u. a. vorbereitende Lohnbuchhaltung, Berechnung von Dienstjubiläen, Verwaltung von Abwesenheiten sowie Erstellung von Vorlagen/Formularen)
- Betreuung und Bearbeitung der Zeitwirtschaft (Acticon)
- Mitwirken im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, insbesondere Termin- und Fristenkoordination
- Vertragsverwaltung, insbesondere Verwaltung und Pflege bestehender Vertragsunterlagen einschließlich Fristenüberwachung

**Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung, idealerweise Erfahrung im Personal- oder Verwaltungsbereich
- Zuverlässige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Soziale und kommunikative Kompetenz sowie Teamfähigkeit
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office Anwendungen insbesondere Word und Excel
- Kenntnisse im TVöD sowie in den Bereichen Arbeitszeit, Urlaub und weiterer personalrelevanter Bestimmungen sind wünschenswert
- Kenntnisse einer Zeiterfassungssoftware (Acticon) sind von Vorteil

**Wir bieten:**

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit an der Schnittstelle von Wissen, Politik und Gesellschaft
- Die Möglichkeit zur Gestaltung und Entwicklung
- Ein wertschätzendes und unterstützendes Miteinander
- Die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit
- Eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- Einen verkehrsgünstig gelegenen Standort in Berlin (Platz der Luftbrücke) und Zuschuss zum Jobticket

Das DZA ist ein vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend gefördertes, auf dem Gebiet der sozial- und verhaltenswissenschaftlichen Gerontologie tätiges Forschungsinstitut. Informationen zum DZA finden Sie im Internet unter [www.dza.de](http://www.dza.de).

Das DZA gewährleistet die Gleichstellung aller Beschäftigten, unabhängig ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten Personen; sie werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe der **Kennziffer Verwalt 02/2026** und senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ohne Foto zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 15 MB) **bis zum 12.07.2026** an [bewerbung@dza.de](mailto:bewerbung@dza.de).

Fragen zur Stelle beantworten wir Ihnen gern. Bitte richten Sie diese ebenfalls an [bewerbung@dza.de](mailto:bewerbung@dza.de).

**Datenschutzhinweis: Wenn Sie uns Ihre Bewerbung zukommen lassen, stellen Sie dem DZA personenbezogene Daten zur Verfügung. Wir verarbeiten diese Daten gemäß § 26 Abs. 1 S. 1 BDSG. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite unter <https://www.dza.de/datenschutz>.**