

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, in Teilzeit, unbefristet, eine*n**

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d/k.A.)

(Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TVöD Bund, 24h pro Woche/61,54%-Stelle)

Ihre Aufgaben:

- Personalsachbearbeitung (z. B. Bearbeitung von Beschäftigungsverboten, Mutterschutz und Elternzeiten, Nebentätigkeitsanzeigen, Beratung von Beschäftigten in allen tarif- und sozialrechtlichen Fragestellungen)
- Vertragsmanagement (z. B. Ausfertigung von Arbeitsverträgen, Auflösungsverträgen, Arbeitszeugnissen, Anfertigung von Arbeitsplatzbeschreibungen und -bewertungen, Stufenzuordnung bei Neueinstellungen)
- Bewerbungsmanagement (Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, Vorbereitung der Vorstellungsgespräche, Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern, Beteiligung des Betriebsrats bei Einstellung)
- Organisation von Fortbildungen, Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Allgemeine Verwaltung

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss (Fachhochschule, Bachelor oder gleichwertig) in den Fachrichtungen Public Management/Administration oder in einer verwaltungs-/wirtschaftswissenschaftlichen Fachrichtung (mit Schwerpunkt Personal) oder abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Tarif- und Sozialversicherungsrecht
- Hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, insbesondere Word/Excel)
- Soziale und kommunikative Kompetenz, Teamfähigkeit
- Erfahrungen im Bereich der Personalsachbearbeitung sind wünschenswert

Wir bieten:

- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle von Wissenschaft, Politik und Gesellschaft
- die Möglichkeit zur Gestaltung und Entwicklung
- ein wertschätzendes und unterstützendes Miteinander
- die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch flexible Arbeitszeitmodelle
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- einen verkehrsgünstig gelegenen Standort in Berlin (Platz der Luftbrücke)

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail unter Angabe der **Kennziffer Verwalt 04/2022** und senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 15 MB) bis zum 23.08.2022 an bewerbung@dza.de.

Fragen zur Stelle beantwortet Ihnen gern Frau Franziska Schopohl, Leiterin Infrastruktur und Verwaltung (franziska.schopohl@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 www.dza.de.