

08.04.2025

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 der Verwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Personalsachbearbeiter*in (w/m/d)

in Vollzeit (39,4 Wochenstunden), befristet für ein Jahr mit Weiterbeschäftigungsperspektive, zu besetzen. Sofern die entsprechenden tariflichen und persönlichen Voraussetzungen vorliegen, richtet sich die Vergütung nach der Entgeltgruppe 9b TV-L.

Die Verwaltung des Zuse-Instituts Berlin versteht sich als Serviceeinrichtung für alle Beschäftigten des Hauses. Die kleine Personalabteilung - derzeit bestehend aus zwei Beschäftigten - übernimmt dabei die Betreuung und Verwaltung der ca. 250 Beschäftigten des Instituts.

Ihre Aufgaben

In dieser zentralen Rolle sorgen Sie dafür, dass der Personalleiter sich voll und ganz den strategischen Höhenflügen widmen kann – während Sie sich um die bodenständigen Details kümmern. Dazu gehört unter anderem die Abwicklung von Personaleinzelangelegenheiten für Tarifbeschäftigte vom Einstieg bis zum Austritt – natürlich stets im Einklang mit den einschlägigen tarifrechtlichen Vorschriften, Gesetzen und weiteren Regularien. Außerdem stehen Sie den Mitarbeitenden und Führungskräften mit Ihrer Expertise und unerschütterlichen Geduld in allen personalrelevanten Fragen zur Verfügung und unterstützen die Fachabteilungen tatkräftig auf der Suche nach neuen Talenten. Kurz gesagt: Sie sind der unverzichtbare Dreh- und Angelpunkt, der den Laden am Laufen hält.

Ihr Profil

Sie sind eine engagierte Persönlichkeit, die es liebt, eigenverantwortlich und mit unermüdlichem Servicegedanken in einem dynamischen, internationalen Umfeld zu glänzen. Ein wirtschaftswissenschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal oder eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung? Perfekt! Aber auch als Quereinsteiger*in mit einschlägiger Erfahrung in diesem Bereich sind Sie bei uns absolut willkommen – Hauptsache, Sie wissen, was Sie tun.

Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht sind ein Muss – und wenn Sie diese in der spannenden Welt der öffentlichen Verwaltung erworben haben, umso besser! Stressige Situationen bringen Sie nicht ins Wanken: Mit Ihrem klaren Blick für Prioritäten und Ihr Talent, auch im Chaos Ruhe zu bewahren, behalten Sie stets die Oberhand. Dazu kommen Ihre kommunikative Stärke, echte Teamfähigkeit und Ihre

Bereitschaft, pragmatisch anzupacken, wenn es drauf ankommt. Perfekte Deutschkenntnisse, solides Englisch und Ihre MS-Office-Fähigkeiten machen Sie endgültig zu einer echten Bereicherung für unser Team. Bereit, durchzustarten?

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,
- Hauptstadtzulage von bis zu 150 € monatlich, alternativ BVG-Jobticket + Differenzbetrag,
- sowie die kostenreduzierte Nutzung der Mensen und des Sportprogramms der Freien Universität Berlin.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sofern sie in entsprechenden Stellen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **04.05.2025** (Eingangsdatum) unter Angabe der **Kennziffer A 04/25** elektronisch als **eine PDF-Datei** an: jobs@zib.de.

Nähere Informationen zum Aufgabengebiet erhalten Sie von Herrn Stefan Langer (langner@zib.de).

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

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