



Die **Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW)** ist eine Vereinigung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern mit einer 325-jährigen Geschichte, die den Dialog zwischen Wissenschaft und Gesellschaft fördert. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch geistes- und kulturwissenschaftliche Grundlagenforschung, interdisziplinäre Gesellschafts- und Politikberatung auf verschiedenen Feldern und durch die Kommunikation von Wissenschaft in die Öffentlichkeit.

Das Referat Personal und Recht verantwortet die gesetzeskonforme Umsetzung aller personalrelevanten Angelegenheiten der rund 400 Mitarbeitenden im wissenschaftlichen und nicht-wissenschaftlichen Bereich der Akademie, einschließlich der Betreuung des Veranstaltungszentrums (VZ), des Deutschen Ethikrates (DER), des Endangered Languages Documentation Programmes (ELDP) und der Arab-German-Young Academy (AGYA).

Für das Referat Personal und Recht sucht die Akademie **zum nächst möglichen Termin**, eine/n

Sachbearbeitung Personal (m/w/d)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Termingerechte Durchführung von Personaleinzelmaßnahmen in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich und den Personalvertretungen
- Unterschriftsreife Ausfertigung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Vertragsbeendigungen für einen zugeordneten Betreuungskreis, hierbei erfolgt die Vertragsgestaltung unter Anwendung der unterschiedlichen gesetzlichen Anwendungsmöglichkeiten und nach Beratung mit Fachbereichen und Führungskräften
- Vorbereitende Gehaltsbuchhaltung und kontinuierliche Abstimmung mit dem externen Gehaltsdienstleister zu allen abrechnungsrelevanten Merkmalen
- Bearbeitung von Stellenausschreibungen, Tätigkeitsdarstellungen und -bewertungen in enger Abstimmung mit dem jeweiligen Fachbereich
- Prüfung und Umsetzung laufender tarifvertraglicher und gesetzlicher Vorgaben sowie deren Aktualisierung, insbesondere im Vertragsrecht, Mindestlohngesetz, Nachweisgesetz
- Ermittlung und Festsetzung von Eingruppierungen und Erfahrungsstufen
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Antrags- und Bescheinigungswesen, insbesondere zu den Themen Elternzeit, Teilzeit, Nebentätigkeit, Bildungszeit und Sonderurlaub
- Personalaktenführung, Datenpflege und Erstellung von Statistiken
- Mitwirkung bei der Modernisierung der Abläufe im Personalreferat

Ihr Profil:

- Bachelor- bzw. Fachhochschulabschluss in einem Studiengang mit verwaltungswissenschaftlichem oder juristischem Schwerpunkt oder vergleichbar
- Einschlägige Berufserfahrung im Personalbereich des öffentlichen Dienstes von Vorteil
- Umfangreiche professionelle Anwendung der relevanten Tarifverträge TVöD, TV-L, TV-Stud
- Fundierte Kenntnisse der einschlägigen Arbeitsgesetze und Vorschriften (u.a. BGB, KündigungsschutzG, TzBfG, SchwbG, ArbZG, MuschG, BEEG, WissZeitVG, BerlPersVG, LGG) sowie Kenntnisse der betrieblichen Altersvorsorge VBL
- Englischkenntnisse sind wünschenswert

- Sicherer Umgang mit gängigen EDV- Anwendungen und Personalabrechnungssysteme (DATEV) sowie Offenheit gegenüber neuer Technologie
- Sensibilität für die besonderen Belange einer wissenschaftlichen Einrichtung
- Sie zeichnen sich zudem durch ein hohes Maß an Engagement, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick aus
- Eine kooperative und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein dienstleistungsorientiertes Handeln runden ihr Profil ab

Unser Angebot:

- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team an einer lebendigen Forschungseinrichtung
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit, zusätzlich 24.12. und 31.12. freigestellt
- Zuschuss zum VBB-Firmenticket
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen an einem attraktiven Arbeitsplatz am Gendarmenmarkt

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe TV-L Berlin E 9b Stufe 1 bis 6 (Bewertungsvermutung). Der Dienort ist Berlin.

Die BBAW ist bestrebt, den Anteil von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes und des Frauenförderplanes zu erhöhen; daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen von schwerbehinderten Personen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte möglichst elektronisch in **einer mit Ihrem Namen beschrifteten PDF-Datei** (max. 5 MB) unter der Kennziffer **PE 02 2026** bis zum **23.08.2026** an die:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal
Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin

Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsmappe unter folgendem Link hoch:

<https://nubes.bbaw.de/s/N98B7ywqeMRYJdm>

Bitte beachten Sie, dass wir erst nach Ende der Bewerbungsfrist zu Ihnen Kontakt aufnehmen werden und Sie nach dem Upload der Bewerbungsunterlagen zunächst keine separate Bestätigung erhalten. Der im Rahmen des Uploads angezeigte Hinweis, dass der Upload erfolgreich war, ist gleichsam als Eingangsbestätigung zu werten.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der **36. Kalenderwoche** statt.

Ihre Rückfragen richten Sie gerne an Frau Maria Berg (maria.berg@bbaw.de).