

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften (BBAW) ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Ihr wissenschaftliches Profil ist vor allem geprägt durch langfristig orientierte Grundlagenforschung in den Geistes- und Kulturwissenschaften. Die Akademie beschäftigt etwa 350 Mitarbeiter/innen, ihr Jahresbudget beträgt rund 30 Mio. Euro.

Für das Referat Personal und Recht sucht die Akademie zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeitung Personal (m/w/d)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Vorgängen von der Einstellung bis zum Austritt von Beschäftigten
- Erstellung von Stellenausschreibungen, Stellenbeschreibungen und -bewertungen sowie die Festlegung von Erfahrungsstufen
- Vertragsgestaltung unter Anwendung der unterschiedlichen gesetzlichen Regelungen
- Prüfung und Umsetzung laufender tarifvertraglicher, gesetzlicher und sozialversicherungsrechtlicher Ansprüche wie Urlaub, Freistellung, Lohnfortzahlung usw.
- Bearbeitung und Prüfung der betrieblichen Altersversorgung (VBL)
- Zahlbarmachung bzw. Einstellung von Vergütungen durch Erteilen von Anweisungen an die Gehaltsstelle sowie die Kontrolle der Umsetzung
- Vorbereitung aller Maßnahmen für die ordnungsgemäße Beteiligung der Personalvertretungen und Mitbestimmungsgremien
- Antrags- und Bescheinigungswesen

Ihr Profil:

- Fachhochschulabschluss auf betriebswirtschaftlichem Gebiet oder Abschluss als Verwaltungsfachwirt bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- Einschlägige Berufserfahrung im Personalbereich, insbesondere Erfahrungen in der Personalverwaltung des öffentlichen Dienstes setzen wir voraus
- Sichere Anwendung der relevanten Tarifverträge TVöD, TV-L, TV-Stud, BAT
- Fundierte Kenntnisse der einschlägigen Arbeitsgesetze und Vorschriften (u.a. BGB, KündigungsschutzG, TzBfG, SchwbG, ArbZG, MuschG, BErzGG, WissZeitVG, BerlPersVG, LGG)
- Kenntnisse der betrieblichen Altersvorsorge (z. B. VBL)
- Grundkenntnisse der Landeshaushaltsordnung (LHO) Berlin sind wünschenswert
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV- Anwendungen und Personalabrechnungssysteme (DATEV)
- Sie zeichnen sich durch ein hohes Maß an Engagement, Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und vernetztes Denken aus
- Eine kooperative und ergebnisorientierte Arbeitsweise, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein dienstleistungsorientiertes Handeln runden ihr Profil ab

Unser Angebot:

- Ein zentral gelegener, gut erreichbarer Arbeitsplatz am historischen Gendarmenmarkt
- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten, herzlichen Team
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Zuschuss zum BVG-Ticket
- 30 Tage Urlaub bei einer Vollzeittätigkeit, zusätzlich sind 24.12. und 31.12. freigestellt
- Spannende Einblicke in die Wissenschaftslandschaft

Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation und Erfahrung bis zur Entgeltgruppe 9b Fallgruppe 2 TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

Die Stelle ist vorerst für zwei Jahre befristet. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt.

Die Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften 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 werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in einer PDF-Datei **bis zum 31.10.2021** an:

Berlin-Brandenburgische Akademie der Wissenschaften
Referat Personal und Recht
Frau Ines Hanke
Jägerstraße 22/23, 10117 Berlin
personalstelle@bbaw.de

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden, wenn ein Freiumschlag beigefügt wird.