

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 der 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 frühestmöglichen Zeitpunkt eine/einen

### **Projektassistent/in für die Einführung eines neuen Gehaltdienstleisters (m/w/d)**

im Umfang von 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Als Teil unserer Verwaltung unterstützen Sie unsere Personalabteilung zu sämtlichen Themen rund um der Einführung eines neuen Gehaltsabrechnungsprogramms (DATEV). Die Position ist vorerst befristet auf 2 Monate.

- Aufgaben:**
- Mitwirkung bei der Einführung und Einsatz unseres neuen Lohn- und Gehaltsabrechnungssoftwares
  - Erarbeitung passender Einführungsstrategien
  - Fehleranalyse, Erarbeitung und Übermittlung von Lösungen
  - Zusammenarbeit mit den Softwareherstellern
  - Gewährleistung der Umsetzung tarifrechtlicher und gesetzlicher sowie betriebsspezifischer Anforderungen innerhalb der Entgeltabrechnung im öffentlichen Dienst
  - Gewährleistung einer termingerechten Erstellung, Abwicklung und Kontrolle der monatlichen Gehaltsabrechnung unter Beachtung aller aktuellen rechtlichen Bestimmungen
  - Überprüfung und Einhaltung von gesetzlichen Bestimmungen im Sozialversicherungs-Tarif- und Steuerrecht
  - Unterstützung des Lohnbuchhaltungs-Teams im operativen Tagesgeschäft: z.B. durch Eingabe, Aktualisierung und Pflege von Personalstammdaten sowie anderen abrechnungsrelevanten Daten
  - Sicherstellung der elektronischen Melde- und Bescheinigungswesen
  - Abstimmung und Klärung der Schnittstelle mit der Finanzbuchhaltung im Rahmen des Übergangs
  - Sicherstellung statistischer Auswertungen und Reporting.

- Voraussetzungen:**
- Fachhochschulabschluss bzw. gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
  - gute Kenntnisse und Erfahrungen als Anwender oder Berater von betriebswirtschaftlicher Software (z.B. DATEV, LOGA) vorzugsweise im öffentlichen Dienst
  - fundierte Kenntnisse im gesetzlichen, tariflichen Umfeld sowie im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht vorzugsweise im öffentlichen Dienst
  - eigenverantwortliche und engagierte Arbeitsweise
  - ausgeprägte Zahlenaffinität & Freude an der Aufbereitung von Daten
  - hohe Organisationsfähigkeit und Lösungsorientierung
  - sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Serviceorientierung.

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 9b TV-L Berlin. Der Dienort ist Berlin.

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 Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte möglichst elektronisch in einer PDF-Datei (max. 5 MB) bis zum **11.12.2020** 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.