

Stellenausschreibung Nr. 009/2025

Die Abteilung People & Culture des Helmholtz-Zentrums für Infektionsforschung (HZI), sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Sachbearbeiter_in (m/w/d) in der Lohnbuchhaltung

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung mit Sitz in Braunschweig, betreibt als Mitglied der Helmholtz-Gemeinschaft Spitzenforschung auf dem Gebiet der Infektionskrankheiten. Unsere Wissenschaftler_innen entwickeln neuartige Methoden und Strategien, um Infektionskrankheiten immer schneller und wirksamer bekämpfen zu können. Unser gemeinsames Ziel sind neuartige Ansätze zu Prävention, Diagnose und Therapie von Infektionskrankheiten. Im Zentrum unserer Forschung bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine.

Die Abteilung People & Culture ist die zentrale Anlaufstelle für alle personenbezogenen Angelegenheiten und Fragen. Ihre Verantwortlichkeiten umfassen sämtliche Aspekte des Mitarbeiter_innenzyklus, beginnend mit der Personalplanung und Rekrutierung bis hin zur Abrechnung und Tätigkeitsbewertung. Dies umfasst auch die Kontrolle des Personalkostenbudgets. Die Lohnbuchhaltung innerhalb der Abteilung kümmert sich um die Entgeltabrechnung aller am HZI beschäftigten Mitarbeitenden.

Zur Unterstützung des SAP-Projektes suchen wir derzeit nach Fachleuten mit SAP-Erfahrung, die uns bei der Implementierung der Lohnbuchhaltung in SAP unterstützen können. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Personen, die fundierte Kenntnisse im Bereich SAP mitbringen und uns bei der erfolgreichen Umsetzung dieses Projektes unterstützen möchten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung / Mitarbeit in SAP-S/4HANA-Projekten
- Übernahme der Prozess- und Modulberatung im Rahmen komplexer Anforderungen und Geschäftsfälle im SAP-Umfeld
- Betreuung sowie konzeptionelle Weiterentwicklung bestehender SAP-Lösungen inkl. angrenzender Systeme und Schnittstellen
- Enge Zusammenarbeit mit dem Fachbereich und teilweise Übernahme von Aufgaben des IT Business Partners im Bereich Lohnbuchhaltung
- Einpflegen von Personaldaten in das Entgeltabrechnungssystem (LOGA/SAP)
- Prüfung der Enddaten und Übergabe des Datenmaterials an die Finanzbuchhaltung (in LOGA und später SAP)
- Anfertigung von monatlichen bzw. jährlichen Statistiken und Auswertungen (LOGA/SAP)
- Hochrechnung und Kalkulationen für individuelle Personalkostennachfragen

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Kenntnisse des Tarif-, Sozialversicherungs- und Lohnsteuerrechts
- Kenntnisse einschlägiger gesetzlicher Vorschriften (AGG, WissZeitVG, BetrVG, SGB, BBesG)
- Erfahrungen in Projektarbeiten
- Anwenderkenntnisse in LOGA und SAP
- Organisationstalent mit analytischer und strukturierter Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen:

- Eine attraktive und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem zukunftsorientierten Forschungsinstitut mit einem internationalen Umfeld am Science Campus Süd in Braunschweig
- Eine hochmoderne Infrastruktur und modernste Technologien
- Flexible Arbeitszeitgestaltung, Teilzeitmodelle
- Eine Unternehmenskultur der Wertschätzung und Förderung der Chancengleichheit
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur Entwicklung fachlicher Kenntnisse und persönlicher Fähigkeiten
- Ein Familienbüro zur Unterstützung von Familie und Beruf sowie Angebote der Kinderbetreuung
- Interessante Zusatzleistungen des öffentlichen Dienstes
- Bezuschussung eines Job-Tickets für den ÖPNV

Bei gleicher fachlicher Eignung erhalten Schwerbehinderte den Vorzug. Um Ihre Rechte zu wahren, bitten wir Sie, uns einen deutlich erkennbaren Hinweis auf das Vorliegen einer Schwerbehinderung in Ihrem Anschreiben oder Lebenslauf zu geben.

Das HZI engagiert sich aktiv für Gleichstellung, Vielfalt und Integration. Aus diesem Grund verfolgt das HZI das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

Einstellungstermin:	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet
Vergütung:	E 9a TVöD Bund
Arbeitszeit:	29,25 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Braunschweig
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	07.02.2025
Bewerbungsschluss:	09.03.2025

Nähere Informationen erhalten Sie vom Leiter der Abteilung People & Culture, Herrn Jörg Schinkel, E-Mail: JobsHZI@helmholtz-hzi.de.

So bewerben Sie sich:

Bitte **bestätigen Sie** uns zusammen mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen die Kenntnisnahme unserer Datenschutzerklärung und Ihre Einwilligung in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten. Bitte nutzen Sie dafür den Textbaustein in unserer [Datenschutzerklärung](#). **Ohne diese Erklärungen können wir Ihre Bewerbung nicht berücksichtigen** bzw. weiterbearbeiten und werden bereits eingegangene Bewerbungsunterlagen nach Ablauf der Bewerbungsfrist unverzüglich löschen.

Bitte **fügen Sie** Ihren Bewerbungsunterlagen ein Anschreiben, einen Lebenslauf, (Arbeits-) Zeugnisse, Zertifikate und (wenn vorhanden) Arbeitsproben oder Referenzprojekte bei. Bitte verzichten Sie auf die Einsendung eines Fotos.

Ihre Unterlagen **senden Sie** bitte unter Angabe der **Kennziffer 009/2025** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, Personalabteilung, Inhoffenstr. 7, 38124 Braunschweig oder per [E-Mail](#). Bei Zusendung Ihrer Bewerbung in elektronischer Form bitten wir um **Zusammenfassung in einem (1) PDF-Dokument**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!