

Stellenausschreibung Nr. 102/2024

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

Personalsachbearbeitung (m/w/d) als Elternzeitvertretung

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH mit Sitz in Braunschweig untersucht die Mechanismen von Infektionskrankheiten und ihrer Abwehr. Dazu erforschen die Wissenschaftler_innen Viren und Bakterien wie etwa die Erreger von Malaria und Aids, Covid-19 und Hepatitis. Gleichzeitig analysieren die Forscher_innen die menschliche Immunabwehr und entwickeln neue Medikamente und Impfstoffe. Dafür setzt das Forschungszentrum mit seinen über 900 Mitarbeitenden unter anderem auf individualisierte Medizin und treibt die Erregersuche per KI voran. Das HZI hat seinen Hauptsitz in Braunschweig und unterhält zusätzlich mehrere Institute in weiteren Bundesländern.

Die Personalabteilung im HZI 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 Entgeltabrechnung und Tätigkeitsbewertung. Dies umfasst auch die Kontrolle des Personalkostenbudgets. Die Personalabteilung besteht derzeit aus 22 engagierten Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Die Personalsachbearbeitung innerhalb der Abteilung kümmert sich um konkrete Personalmaßnahmen und -angelegenheiten wie Einstellungen, Entfristungen, Umgruppierungen und bietet Informationen beispielsweise zu Tarifrecht und dem WissZeitVG.

Ihre Aufgaben:

- Laufende Betreuung und Beratung eines abgegrenzten Beschäftigtenkreises in Deutsch und Englisch in allen tarif-, sozial- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen unter jeweiliger Berücksichtigung der einschlägigen arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen
- Recherche, Prüfung und Anwendung tarif- und arbeitsrechtlicher Regelungen wie beispielsweise vertragsrelevanter Befristungsgründe, Vorbeschäftigungszeiten nach WissZeitVG, TVöD, TzBfG, etc.
- Mitarbeit bei der Digitalisierung von Prozessen, Abläufen und Formularen innerhalb der Personalabteilung und an den Schnittstellen zu anderen Abteilungen

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossenes wirtschaftswissenschaftliches Hochschul-/Bachelorstudium oder vergleichbare Ausbildung mit gleichwertigen Fähigkeiten und Erfahrungen
- Mehrjährige Erfahrungen im Personalwesen
- Kenntnisse im einschlägigen Tarif-, Eingruppierungs- und allgemeinen Arbeitsrecht
- Erfahrung in der Anwendung des WissZeitVG und TzBfG
- Gute EDV-Kenntnisse (Excel, Word, SharePoint, etc.)
- Kenntnisse im Abrechnungssystem LOGA sind von Vorteil
- SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Serviceorientierter Arbeitsstil, sowie ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick, analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Gute deutsche und englische Sprachkenntnisse (mündlich und schriftlich)

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 des Job-Tickets

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, befristet auf 2 Jahre
Vergütung:	E 9c TVöD Bund
Arbeitszeit:	29,25 Stunden pro Woche
Arbeitsort:	Braunschweig
Probezeit:	6 Monate
veröffentlicht:	26.06.2024
Bewerbungsschluss:	25.07.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von der Teamleitung Frau Maren Maibom, E-Mail: maren.maibom@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 102/2024** 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!