

## Stellenausschreibung Nr. 140/2024

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

### **Personalreferent\_in (m/w/d) in Teilzeit als Elternzeitvertretung**

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 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.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Personalmanagement
- Laufende Betreuung und Beratung in allen tarif-, sozial- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen unter jeweiliger Berücksichtigung der einschlägigen arbeits- und tarifrechtlichen Bestimmungen
- Mitarbeit bei der Digitalisierung von Prozessen, Abläufen und Formularen innerhalb der Abteilung People and Culture und an den Schnittstellen zu anderen Abteilungen
- Erstellung von Statistiken und Durchführung der Jahresabschlussarbeiten im Personalbereich

#### **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:**

- Abgeschlossenes Hochschul-/Masterstudium mit dem Schwerpunkt Jura, BWL oder vergleichbare Ausrichtung
- Sehr gute Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Betriebsverfassungsrecht
- Erste Führungserfahrung, Berufserfahrung im Personalbereich oder der Administration im Umfeld von Forschungseinrichtungen
- Erfahrung in der Einführung von digitalen Prozessen
- Sicherer Umgang mit Standard-Software-Programmen; SAP-Kenntnisse sind wünschenswert
- Serviceorientierter Arbeitsstil, sowie ein freundliches Auftreten
- Organisationsgeschick, analytische und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**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 sowie Homeoffice
- 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.

<b>Einstellungstermin:</b>	Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet auf 2 Jahre
<b>Vergütung:</b>	E 13 TVöD Bund
<b>Arbeitszeit:</b>	23,4 Stunden pro Woche
<b>Arbeitsort:</b>	Braunschweig
<b>Probezeit:</b>	6 Monate
<b>veröffentlicht:</b>	01.10.2024
<b>Bewerbungsschluss:</b>	21.10.2024

Nähere Informationen erhalten Sie von Herrn Schinkel, Abteilungsleitung People and Culture E-Mail: [JobsHZI@helmholtz-hzi.de](mailto: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 140/2024** 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!