

Stellenausschreibung Nr. 142/2024

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

Sachbearbeiter_in (m/w/d) im Team **Young Scientists Support**

Das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH (HZI), Deutschlands größtes außeruniversitäres Infektionsforschungszentrum, 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. Bakterielle und virale Krankheitserreger, ihr Wechselspiel mit dem Immunsystem des Menschen und neue wirksame Wirkstoffe und Vakzine stehen im Zentrum unserer Forschung.

Die Abteilung People & Culture verantwortet Rekrutierung, Verwaltung und Weiterbildung von Mitarbeitenden. Ziel ist es ein positives Arbeitsumfeld und die Mitarbeiterentwicklung zu fördern. Das Team "Young Scientists Support" widmet sich der Förderung junger Wissenschaftler_innen. Es bietet Programme zur beruflichen Entwicklung, Mentoring und Weiterbildung, um Promovierende und Postdocs auf ihrem Karriereweg zu begleiten. Zum Team gehören auch das Familienbüro, das bei der Vereinbarkeit von Beruf und Familie unterstützt, die Personalentwicklung, die alle Mitarbeitenden fördert, das Welcome Office, das internationalen Mitarbeitenden bei behördlichen Angelegenheiten und kultureller Integration hilft, sowie die Personalsachbearbeitung für Promovierende und Gäste.

Die Sachbearbeitung im Team „Young Scientists Support“ beinhaltet daher sehr vielseitige Tätigkeiten in verschiedenen Aufgabefeldern.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Personalsachbearbeitung/Betreuung und Beratung eines abgegrenzten Beschäftigtenkreises in Deutsch und Englisch
- Anlegen und Pflegen von digitalen Personalakten
- Mitarbeit bei der Digitalisierung / Umsetzung von IT Projekten im Team
- Sachbearbeitung in der allgemeinen Personalentwicklung
- Sachbearbeitung im Welcome Office
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen für die Team- und Abteilungsleitung

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossenes Hochschul-/Bachelorstudium (aus Fachbereichen wie z. B. Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre, Wirtschaftsrecht)
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde Anforderungen und Tätigkeiten
- Ausgeprägte soziale Kompetenz, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Kenntnisse im Projektmanagement und Veranstaltungsorganisation
- Versierter Umgang mit MS Word, Outlook und Excel
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Affinität zu digitalen Prozessen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- Interkulturelle Erfahrungen und Serviceorientierte Arbeitsweise wünschenswert

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 des Job-Tickets
- Ein harmonisches Team mit einer positiven Arbeitsatmosphäre

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. Zunächst befristet auf zwei Jahre. |
| Vergütung: | E 9b TVöD Bund |
| Arbeitszeit: | 19,5 Stunden pro Woche |
| Arbeitsort: | Braunschweig |
| Probezeit: | 6 Wochen |
| veröffentlicht: | 07.10.2024 |
| Bewerbungsschluss: | 04.11.2024 |

Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Dr. Sabine Kirchhoff (Leitung der Abteilung People & Culture und des Teams „Young Scientists Support“) per E-Mail an: Sabine.Kirchhoff@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 142/2024** an das Helmholtz-Zentrum für Infektionsforschung GmbH, People & Culture, 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!