

**Sie suchen nach einer sinnstiftenden und zugleich krisensicheren Tätigkeit mit vielen Benefits? Sie haben Freude am Organisieren und Gestalten – noch dazu für und mit Geisteswissenschaftler\*innen? Willkommen bei den GWZ!**

### **/// WER WIR SIND**

In den GWZ – Geisteswissenschaftlichen Zentren Berlin haben sich drei Forschungseinrichtungen der Leibniz-Gemeinschaft zusammengeschlossen: das Zentrum Allgemeine Sprachwissenschaft (ZAS), das Zentrum für Literatur- und Kulturforschung (ZfL) und das Zentrum Moderner Orient (ZMO). Mit derzeit etwa 220 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an unseren beiden Standorten in Berlin gehören wir zu den führenden außeruniversitären Einrichtungen auf dem Gebiet der Geisteswissenschaften.

Die GWZ verfügen über eine gemeinsame Verwaltung, die verschiedene Aufgaben des Wissenschaftsmanagements übernimmt. Zur Nachbesetzung einer Stelle im Bereich Personal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

### **SACHBEARBEITER\*IN PERSONAL**

**(KENNZIFFER: AD25-01)**

zunächst befristet für 2 Jahre – Voll- oder Teilzeit – bis höchstens E 11 TVöD Bund

Bewerbungsfrist: 15. Januar 2025

### **/// IHRE AUFGABEN BEI UNS u.a.**

- Vorbereitung und Umsetzung von unterschiedlichen Personalmaßnahmen
- Kommunikation von Personalangelegenheiten an den Schnittstellen von Vorstand, Verwaltung und Beschäftigten
- Erstellung und Prüfung von Arbeitsverträgen zur (Weiter-)Beschäftigung einschließlich verschiedener tarifrechtlicher Fragen bzw. von Praktikums- und Stipendienvereinbarungen
- Erfassung und Pflege von Personaldaten und -statistiken
- Mitwirkung in Einstellungsverfahren und Unterstützung beim On- und Offboarding
- Fehlzeitenerfassung und Erstellung von A1-Bescheinigungen
- Abstimmung mit externem Gehaltsdienstleister und vor- bzw. nachbereitende Gehaltsbuchhaltung

### **/// WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Hochschulstudium mit Bachelor-Abschluss, vorzugsweise in Wirtschafts-, Kommunikations-, Verwaltungswissenschaften oder Psychologie
- mindestens drei Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- vertiefte Kenntnisse in der Breite des Arbeits- und Tarifrechts und Erfahrung in dessen Anwendung in einer wissenschaftlichen Einrichtung
- Kenntnisse und Fertigkeiten in der Anwendung von ERP-Systemen, idealerweise MACH und/oder DATEV, sowie MS 365-Anwendungen
- sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen und Kommunikationsgeschick
- ausgeprägte Sprachkompetenzen im Deutschen und Englischen

### **/// BEI UNS ERWARTET SIE**

- eine sinnstiftende und abwechslungsreiche Tätigkeit für eine hochrenommierte und langfristig finanzierte Forschungsorganisation
- ein kollegiales, hochkompetentes Team und ein internationales, von Offenheit geprägtes Arbeitsumfeld
- eine attraktive Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes des Bundes (TVöD Bund, nicht TV-L) – je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zur oben angegebenen Entgeltgruppe
- ein umfangreicher Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine zunächst für 2 Jahre befristete Tätigkeit in Vollzeit (39 Stunden pro Woche) oder Teilzeit – mit der Option

der anschließenden Entfristung

- planbare, familienfreundliche Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Urlaub pro Jahr plus dienstfrei am 24. und 31. Dezember
- Zuschuss zum Jobticket
- ein moderner Arbeitsplatz am Standort in Berlin-Wilmersdorf (U-Bahnhof Spichernstraße)
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

Wir schätzen Vielfalt und fördern sie! Daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Alter oder sexueller Orientierung. Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

### **/// JETZT SIND SIE DRAN**

Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben mit Angabe Ihres Gehaltwunschs und des möglichen Arbeitsbeginns; Lebenslauf; Qualifikationsnachweise und Arbeitszeugnisse) senden Sie uns bitte **spätestens bis zum 15. Januar 2025** in einem zusammengefassten PDF-Dokument per E-Mail an [bewerbungen@gwz-berlin.de](mailto:bewerbungen@gwz-berlin.de).

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der Woche ab dem 27. Januar 2025 stattfinden.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gern an:

Herrn Dr. André Lottmann (Geschäftsführer, Tel.: +49 (0)30 / 20 192-0, E-Mail: [gf@gwz-berlin.de](mailto:gf@gwz-berlin.de)) oder Frau Daniela Steckert (Bereich Personal, Tel.: +49 (0)30 / 20 192-101; E-Mail: [steckert@gwz-berlin.de](mailto:steckert@gwz-berlin.de)).

Weitere Informationen finden Sie auf unseren Websites: [GWZ](#) – [ZAS](#) – [zfl](#) – [ZMO](#).

Ihre Bewerbung setzt das Einverständnis der zweckgebundenen Speicherung und Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 13 DSGVO) zur Bewerberauswahl voraus ([www.gwz-berlin.de/kontakt/datenschutz/](http://www.gwz-berlin.de/kontakt/datenschutz/)).