

Das **Deutsche Zentrum für Integrations- und Migrationsforschung (DeZIM) e.V.** mit Sitz in Berlin zum 01. Juli 2021 (im Umfang von 100%, E8 TVöD) eine/einen

# Sachbearbeiter\*in Personalverwaltung (m/w/d/k.A.) als Elternzeitvertretung

---

Das DeZIM ist ein im Jahr 2017 errichtetes außeruniversitäres Forschungsinstitut im Themenfeld Migration und Integration. Als eine ressortforschungsähnliche Einrichtung des Bundes nimmt es insbesondere Forschungs- und Entwicklungsaufgaben im Bereich der Familien-, Gleichstellungs-, Kinder- und Jugend-, Senioren- sowie Engagementpolitik wahr.

## Ihr Profil

Mitzubringende Voraussetzungen:

- Berufs- oder Studienabschlüsse (B.A.) in den Bereichen öffentliche Verwaltung, kaufmännische Fachrichtungen, Management oder vergleichbare Qualifikationen
- Arbeitserfahrung im Personalbereich einer außeruniversitären Forschungseinrichtung, mindestens jedoch in einer öffentlichen Verwaltung
- Erfahrungen in Personalverwaltung inkl. Pflege der digitalen Personalakte
- Grundkenntnisse im SV-, Arbeits- und Lohnsteuerrecht
- Erfahrung in der Erfassung von Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeiten
- Erfahrung in der Bearbeitung und Abrechnung von Dienstreisen
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket, E-Mail Programmen sowie digitalen Kalendern
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift

Wünschenswerte Qualifikationen:

- Erfahrungen im Bewerbungsmanagement

## Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner\*in für die Mitarbeiter\*innen des DeZIM in personalrelevanten Fragen
- Bearbeitung aller administrativen Prozesse – vom Eintritt bis zum Austritt der Mitarbeiter\*innen inkl. Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Arbeitszeugnissen
- Vorbereitung von Stellenbeschreibungen und Eingruppierungen
- Prüfung personalwirtschaftlicher, sozialversicherungsrechtlicher und arbeitsrechtlicher Voraussetzungen
- Stammdatenpflege inkl. Fehlzeiten-, Urlaubs- und Zeiterfassungsmanagement
- Dokumentation von Arbeitsprozessen und ordnungsgemäße Personalaktenführung sowie Kommunikation mit dem externen Gehaltsabrechnungsdienstleister
- Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Meldungen
- Vertretung der Sachbearbeitung Bewerbungsmanagement

## Weitere Anforderungen für eine erfolgreiche Bewerbung

Es wird ein hohes Maß an Organisationsfähigkeit, hohe Belastbarkeit, Stresstoleranz sowie eine schnelle Auffassungsgabe verlangt. Sie besitzen außerdem über sehr gute interpersonelle und interkulturelle Fähigkeiten. Teamfähigkeit sowie Service- und Dienstleistungskompetenz werden als selbstverständlich vorausgesetzt.

Kenntnisse der deutschen Hochschul- oder Wissenschaftslandschaft und im Themenfeld des DeZIM sind von Vorteil.

## **Wir bieten Ihnen**

Sie haben die Chance eine vielseitige, interessante, anspruchsvolle und verantwortungsvolle Tätigkeit an einem jungen, namhaften Forschungsinstitut im Bereiche der Migration- und Integrationsforschung mit vielen Möglichkeiten zur Gestaltung und Entwicklung aufzunehmen. Wir bieten eine Arbeitsumgebung in einem engagierten, flexiblen und ergebnisorientierten Verwaltungsteam sowie mit Wissenschaftler\*innen verschiedener Disziplinen und weiteren Partnern aus Politik und Gesellschaft.

Die Stelle im Team der Verwaltung des DeZIM ist im Rahmen der Elternzeitvertretung bis **31. Oktober 2022** befristet. Bei der Stelle ist bei einer entsprechenden Qualifikation eine Besetzung in Vollzeit vorgesehen, jedoch ist auch ein Teilzeitmodell möglich. Die Vergütung erfolgt je nach Eignung voraussichtlich nach der **Entgeltgruppe E8 TVöD (Bund)**.

Der DeZIM e.V. gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG) und strebt eine offene und diskriminierungsfreie Arbeitskultur an. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, von People of Color, Schwarzen Menschen sowie von Bewerber\*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen Unterlagen (inkl. Qualifikationsnachweisen und Zeugnissen) und senden Sie diese bis zum **21. Mai 2021** in elektronischer Form in einer PDF-Datei an folgende Adresse: [bewerbung@dezim-institut.de](mailto:bewerbung@dezim-institut.de) unter Nennung der Kennziffer **PR/07/21**.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an **Frau Jessica Andrä** ([bewerbung@dezim-institut.de](mailto:bewerbung@dezim-institut.de)).