



Die Deutsche Akademie der Naturforscher Leopoldina hat als Nationale Akademie der Wissenschaften die Aufgabe, die Öffentlichkeit, Parlamente sowie Ministerien in wissenschaftlichen Fragen durch Stellungnahmen und Empfehlungen auf nationaler wie internationaler Ebene zu beraten sowie die Repräsentanz der deutschen Wissenschaft in internationalen Akademiengremien wahrzunehmen.

Zur Unterstützung der Verwaltung mit Sitz in Halle (Saale) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter (m/w/d)** **(Kennziffer 23-15)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Abschließende Bearbeitung aller Personalangelegenheiten von Beschäftigten unter Anwendung des TVöD
- Beratung der Mitarbeitenden und Führungskräften in personal- und arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Administrative Vorbereitung, Begleitung und Steuerung von Stellenausschreibungsverfahren
- Unterstützung bei der Umsetzung tarifrechtlicher und gesetzlicher Änderungen
- Prüfung und Erstellen von individuellen Verträgen und Vertragsbestandteilen
- Prüfung und Zusammenstellung der Unterlagen im Rahmen der personalrechtlichen Mitbestimmungsverfahren (Betriebsrat, Gleichstellung, SBV)
- Erstellen von Personalbedarfsübersichten, Statistiken und Auswertungen im Rahmen des Personalcontrolling
- Zusammenarbeit und Kommunikation mit externen Dienstleistern und Behörden
- Unterstützung bei der fachlichen Administration und Pflege von Personalsoftware
- Unterstützung bei der monatlichen Entgeltabrechnung

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Studium im Verwaltungsbereich, Schwerpunkt Personalwesen, oder eine entsprechende Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung, idealerweise im öffentlichen Bereich
- Berufserfahrung im Geltungsbereich des TVöD wünschenswert
- Kenntnisse im Eingruppierungsrecht sowie im Arbeits- und Sozialrecht von Vorteil
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Zuverlässige, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Vertraulichkeit, Teamfähigkeit und Serviceorientierung

#### **Wir bieten:**

Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung erfolgen in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund). Bei entsprechender Qualifikation ist eine Vergütung bis zur Entgeltgruppe 9a TVöD-Bund möglich. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Die Stelle ist vorerst für 2 Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Arbeitsort ist der Sitz der Leopoldina in Halle (Saale). Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit bieten wir Ihnen zahlreiche Möglichkeiten zur Weiterbildung und unterstützen Ihre berufliche Entwicklung. Die Leopoldina fördert aktiv die Vereinbarkeit von Familie und Beruf, u.a. durch eine flexible Arbeitszeit- und Arbeitsplatzgestaltung sowie mobile Arbeit nach Absprache. Profitieren Sie zudem von unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement zur Gesundheitsförderung und -erhaltung, von der Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und zu vermögenswirksamen Leistungen sowie von unserem Angebot eines JobTickets.

**Ihre Bewerbung:**

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, detailliertem Werdegang, Zeugnissen und Referenzen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in Form eines PDF-Dokumentes bis zum **10. Januar 2024** an [bewerbung@leopoldina.org](mailto:bewerbung@leopoldina.org).

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden können.

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 4. Kalenderwoche 2024 statt.

Weitere Informationen über die Leopoldina finden Sie im Internet unter [www.leopoldina.org](http://www.leopoldina.org).