

(08.11.2021) Am Leibniz-Institut für Medienforschung | Hans-Bredow-Institut ist ab Dezember 2021 oder später folgende Stelle:

Personalsachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit (75%)

zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 29,25 Stunden. Die Stelle ist vorerst auf zwei Jahre befristet.

Das Leibniz-Institut für Medienforschung | Hans-Bredow-Institut (HBI) in Hamburg ist eines der führenden Institute auf seinem Gebiet in Europa. Das HBI untersucht den Medienwandel und die damit verbundenen strukturellen Veränderungen in der öffentlichen Kommunikation. Es verbindet Grundlagenforschung und Forschung zum Wissenstransfer aus medienübergreifender, interdisziplinärer und unabhängiger wissenschaftlicher Perspektive und schafft so problemrelevantes Wissen für Politik, Wirtschaft und Zivilgesellschaft. Dabei zeichnet sich das Institut durch eine deutschlandweit einzigartige und fruchtbare Verbindung von sozialwissenschaftlicher Kommunikationswissenschaft und rechtswissenschaftlicher Regulierungsforschung aus. In den kommenden zwei Jahren findet zudem die Planung eines strategischen Wachstums statt.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Durchführung der Gehaltsabrechnung mittels DATEV LODAS
- Betreuung und Beratung unserer Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung der HR-Prozesse
- Erstellung und Aufbereitung von Reports und Auswertungen
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen als vorbereitende Tätigkeit für die Buchhaltung

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation mit personalwirtschaftlicher Ausrichtung

- Sie haben mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Personalwesen, insbesondere im Bereich Personaladministration, Entgeltabrechnung und Personalbetreuung
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht und vorzugsweise im Tarifrecht TV-L
- Kenntnisse des Hamburgischen Reisekostengesetzes wünschenswert
- Sie sind versiert im Umgang mit HR-Systemen und den MS-Office-Anwendungen
- Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise aus
- Sie sind flexibel, teamfähig und arbeiten gerne an neuen Personalthemen und Projekten mit
- Sie sind ein Organisationstalent, sind zuverlässig, zeigen Eigeninitiative und treten souverän auf

Wir bieten

Sie erwartet eine vielseitige und interessante Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten in einem kollegialen und aktiven Team, das sich auf die gemeinsame Arbeit mit Ihnen freut. Darüber hinaus bieten wir Ihnen eine sichere Stelle im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersversorgung und eine Vergütung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TV-L) inkl. der dort üblichen Sozialleistungen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 29,25 Stunden (75% v. H.). Die Vergütung erfolgt je nach Qualifikation. Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Der Tätigkeitsort ist Hamburg.

Ihre Bewerbung

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Lina Glöckner, l.gloeckner@leibniz-hbi.de, gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum **15.12.2021** unter Angabe der **Kennziffer „WUB21-22“** in einem PDF-Dokument an: bewerbung@leibniz-hbi.de

Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien und der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter.

Bitte beachten Sie den datenschutzrechtlichen Hinweis, dass Ihre Bewerbungsunterlagen im Rahmen der Besetzung der Stelle verarbeitet und gespeichert werden.

Fahrtkosten zu Vorstellungsgesprächen können gemäß den Regularien des Hamburgischen Reisekostengesetzes erstattet werden.