

Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte



Das Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte (MPIWG) ist ein international anerkanntes Forschungsinstitut der Max-Planck-Gesellschaft (MPG) mit derzeit zwei wissenschaftlichen Abteilungen, mehreren Forschungsgruppen und einer Doktorand*innen-Schule. Derzeit arbeiten hier ca. 200 feste Mitarbeiter*innen und Gäste aus aller Welt. Die Institutsverwaltung unter Leitung von Katja Henning-Hofmann sucht zum 01.06.2025 im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine*n Personalsachbearbeiter*in (m/w/d). Die Institutsverwaltung unterstützt die wissenschaftliche Arbeit am Institut grundlegend und mit einer starken Serviceorientierung. Als Personalsachbearbeiter*in (m/w/d) sind Sie Teil des Sachgebiets Personal mit aktuell sechs Mitarbeitenden und einer Sachgebietsleitung.

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

- zunächst befristet für 1 Jahr, in Teilzeit, 19,5 Std./Woche, EG 9a nach TVöD Bund -

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: 01.06.2025; Dauer: zunächst befristet für 1 Jahr;

Vergütung: EG 9a nach TVöD Bund

Aufgabenbeschreibung

- die administrative Bearbeitung der Personalangelegenheiten der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte, insbesondere Vertragserstellung und Personalaktenführung
- das Erfassen und die Pflege der Personaldaten im HR-System SAP PVS
- die Betreuung der studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräfte in sämtlichen personaladministrativen Fragestellungen im Rahmen ihres Beschäftigungsverhältnisses
- die Pflege/Administration des Bewerberportals
- die Schaltung von Stellenanzeigen
- das Führen der Vorsorgekartei, gem. der „Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge“ und der Vorgaben der Institutsleitung

Erwartete Qualifikationen

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, ein abgeschlossenes einschlägiges Studium oder vergleichbare einschlägige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse des Arbeits- und Sozialversicherungsrechts
- Erfahrung im Umgang mit den aktuellen MS Office-Produkten
- die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in die Nutzung spezieller Personalverwaltungssoftware einzuarbeiten; einschlägige SAP HR-Kenntnisse sind von Vorteil
- anwendungssichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Freude an einem internationalen Arbeitsumfeld im Bereich Wissenschaft und dem direkten Kontakt mit Menschen aus verschiedenen Kulturen
- Kenntnisse des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst - TVöD (Bund) sind von Vorteil

Unser Angebot

- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum Homeoffice nach Absprache mit den Vorgesetzten und Möglichkeit zur Arbeit in Teilzeit
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersvorsorge (VBL), Zuschuss zum Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr in Berlin bzw. zum Deutschland-Ticket Job, Freistellung mit Gehalt an Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) zusätzlich zum regulären Jahresurlaub
- wöchentliche Yoga-Kurse am Institut, regelmäßige Informationen über Kurse der kooperierenden Krankenkassen im Rahmen des Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zugang zum umfangreichen Fortbildungsangebot der Planck-Academy der MPG
- enger Kontakt zu allen wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Einheiten, mit der Möglichkeit zu einem direkten, persönlichen Austausch
- einen internationalen Kontext mit Mitarbeitenden und Gästen aus über 40 Nationen

Die Max-Planck-Gesellschaft fördert Chancengleichheit und eine inklusive Arbeitskultur. Als Institut der MPG setzen wir uns für eine diskriminierungs- und belästigungsfreie Arbeitsgemeinschaft für alle ein. Wir fordern ausdrücklich qualifizierte Personen zur Bewerbung auf, die Gruppen angehören, die aufgrund von Alter, Behinderung, ethnischer Zugehörigkeit, Familienstand, Geschlecht, Nationalität, sexueller Orientierung, sozioökonomischem Hintergrund oder Religion am Arbeitsplatz häufig unterrepräsentiert sind.

Für mehr Informationen über das Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte und seine Maßnahmen zur Gleichstellung der Geschlechter und zur Einstellung von Menschen mit Schwerbehinderung, sowie über die deutsche Antidiskriminierungspolitik (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) besuchen Sie bitte die entsprechenden Seiten.

Bewerbung

Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen, vorzugsweise ohne Foto, inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnissen – Zeugnisse bitte jeweils zusammengefasst in einem PDF-Dokument – über unser Bewerbungsportal:

<https://recruitment.mpiwg-berlin.mpg.de/position/29622272>

Wir akzeptieren Bewerbungen, bis wir eine geeignete Person gefunden haben.

Bitte beachten Sie, dass nur elektronische Bewerbungen über das Portal akzeptiert werden.

Bei Nachfragen zur angegebenen Stelle wenden Sie sich bitte an Katja Henning-Hofmann (khhofmann@mpiwg-berlin-mpg.de).

Weitere Informationen zum MPIWG finden Sie auf <https://www.mpiwg-berlin.mpg.de/>.

Max-Planck-Institut für Wissenschaftsgeschichte, Boltzmannstr. 22, 14195 Berlin

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/193092/TUB/>
Angebot sichtbar bis 23.05.2025

