



Technische Universität Berlin



Bei der Technischen Universität Berlin ist/sind folgende Stelle/n zu besetzen:

Bezügesachbearbeiter*in / Beschäftigte*r in der Verwaltung (d/m/w) - Entgeltgruppe 9a TV-L Berliner Hochschulen

Teilzeitbeschäftigung ist ggf. möglich

Die Eingruppierung erfolgt in der angegebenen Entgeltgruppe, wenn alle persönlichen und tarifrechtlichen Voraussetzungen vorliegen.

Zentrale Universitätsverwaltung - Abteilung II Personal und Recht / Servicebereich Personal (II T)

Kennziffer: ZUV-212/25 (besetzbar ab sofort / unbefristet / Bewerbungsfristende 13.06.2025)

Aufgabenbeschreibung:

- Berechnung und Zahlbarmachung aller Bezüge mit Klärung der Anspruchsvoraussetzungen, Eingabe in SAP und Prüfung der monatlichen Gehaltsabrechnungen
- Rückrechnung von Überzahlungen inkl. Überwachung der Rückzahlung, Mahnung, Korrespondenz
- Prüfung und Entscheidung der Sozialversicherungstatbestände, Zusatzversorgungspflicht
- Berechnung und Prüfung der Jahressonderzahlung insb. bei Erziehungsurlaub und Beurlaubung sowie von Jubiläumszuwendungen, Einmalzahlungen etc.
- Feststellung und Überwachung der Entgeltfortzahlung bei Abwesenheit inkl. Korrespondenz
- Schriftverkehr mit Beschäftigten, Krankenkassen, VBL, Finanzamt, ZfA usw.
- Bearbeitung von Pfändungen
- Ausstellen von Bescheinigungen
- Personalkostenerstattungsanforderungen, Personalkostenhochrechnung, Regressberechnung

Erwartete Qualifikationen:

- erfolgreicher Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Steuerfachangestellte/r bzw. gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Kenntnisse des Sozialversicherungsrecht, des Steuerrechts (EStG) und des Zusatzversicherungsrechts des öffentlichen Dienstes
- Wissen im Pfändungsrecht
- Erfahrungen in der Anwendung der Abrechnungssoftware SAP
- sehr gute Deutschkenntnisse

Wünschenswert:

- Kenntnisse und Erfahrung auf dem Gebiet des Tarif- und Beamtenrechts
- gute Englischkenntnisse
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- serviceorientiertes und kommunikatives Verhalten sowie Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle vielseitige und interessante Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitsumgebung bei einem zuverlässigen und sicheren Arbeitgeber
- flexible Arbeitszeitgestaltung, familienfreundliches Arbeitsumfeld und eine gute Work-Life-Balance
- Fortbildungsmöglichkeiten (Fachfortbildung, Sprachkurse)
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub pro Jahr
- vergünstigte Teilnahme an den Angeboten des Hochschulsports
- eine zentrale Lage und gute Verkehrsanbindung
- Arbeitgeberzuschuss zum Jobticket

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter **Angabe der Kennziffer** mit den üblichen Unterlagen (zusammengefasst in einem PDF-Dokument, max. 5 MB) **per E-Mail an Frau Manyika unter bewerbungen@personalabteilung.tu-berlin.de**.

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber*in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden. Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

Datenschutzrechtliche Hinweise zur Verarbeitung Ihrer Daten gem. DSGVO finden Sie auf der Webseite der Personalabteilung: https://www.abt2-t.tu-berlin.de/menue/themen_a_z/datenschutzerklaerung/.

Zur Wahrung der Chancengleichheit zwischen Frauen und Männern sind Bewerbungen von Frauen mit der jeweiligen Qualifikation ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die TU Berlin schätzt die Vielfalt ihrer Mitglieder und verfolgt die Ziele der Chancengleichheit. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten und mit Migrationshintergrund sind herzlich willkommen.

Technische Universität Berlin - Die Präsidentin - Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung II Personal und Recht,
Servicebereich Personal, Frau Manyika, Sekr. II TX 6, Straße des 17. Juni 135, 10623 Berlin

Die Stellenausschreibung ist auch im Internet abrufbar unter:
<https://www.personalabteilung.tu-berlin.de/menue/jobs/>

