DZHW GmbH

Die Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung GmbH (DZHW) ist eine durch Bund und Länder geförderte außeruniversitäre gemeinnützige Forschungseinrichtung mit Sitz in Hannover und einem Standort in Berlin. Das Institut mit rund 200 Beschäftigten ist ein nationales und internationales Kompetenzzentrum für die Hochschul- und Wissenschaftsforschung. Die Abteilung „Zentrale Dienste und Verwaltung“ unterstützt die wissenschaftlichen Abteilungen in der Anbahnung, Durchführung und Abwicklung ihrer Forschungs- und Dienstleistungsaufgaben, indem sie die ordnungsgemäße Umsetzung inklusive der Berichtspflichten gewährleistet. Die daraus resultierenden Kernaufgaben sind vornehmlich Personal, Finanzen, Recht, Beschaffung, Reisen und Zentrale Dienste.

Personalsachbearbeiter*in

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen und grundsätzlich teilzeitgeeignet. Die Vergütung erfolgt bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 9b TVöD.

Stadt: Hannover; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Dauer: unbefristet; Vergütung: bis EG 9b TVöD; Kennziffer: 2025-EXT-61-77-V; Bewerbungsfrist: 17.08.2025

Aufgabenbeschreibung

- Sie bearbeiten die Personalangelegenheiten der Beschäftigten sowie der studentischen Hilfskräfte von der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses,
- Sie betreuen die Personaladministration und Zeitwirtschaft innerhalb des SAP-Moduls HR,
- Sie übernehmen die Betreuung unseres Bewerbermanagementsystems,
- Sie nehmen statistische Auswertungen und Berechnungen für verschiedene interne und externe Interessengruppen vor, z. B. für Jahresabschlussarbeiten oder in Zusammenhang mit der Personalkostenplanung.

Erwartete Qualifikationen

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung mit Zusatzqualifikation im Personalbereich oder ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium mit Bezug zum Personalwesen,
- sichere Anwendungserfahrung mit MS Office und SAP HR,
- sehr gute Deutschkenntnisse.

Idealerweise verfügen Sie über

- (mehrjährige) Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung,
- fundierte Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes und der

einschlägigen Rechtsgebiete sowie im Bereich der betrieblichen Altersversorgung (VBL),
- Anwendungserfahrung mit einem Bewerbermanagementsystem, bevorzugt BITE,
- Erfahrungen in der Entgeltabrechnung,
- eine selbstständige und genaue Arbeitsweise, Kollegialität sowie Offenheit im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Kulturkreise.

Unser Angebot

- berufliche Sicherheit und flexible, familienfreundliche Arbeitszeitregelungen sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- eine Vergütung nach den Tarifbedingungen des öffentlichen Dienstes (TVöD Bund), einschließlich Sozialleistungen wie eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche attraktive Altersversorgung (VBL),
- 30 Tage Urlaub,
- einen Arbeitsplatz im Zentrum von Hannover und einen Zuschuss zum Deutschlandticket Job.

Bewerbung

Sie haben Interesse?

Dann würden wir Sie gerne persönlich kennenlernen. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung bis zum 17.08.2025 über unser Online-Formular ein. Für Fragen steht Ihnen Frau Antje Friedrich (Tel: 0511 450670-535) zur Verfügung. Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich in der 35. Kalenderwoche stattfinden.

Weitere Informationen unter https://stellenticket.de/196602/HTWB/
Angebot sichtbar bis 17.08.2025