

# Stellenbezeichnung: Personalsachbearbeiter\*in (IOF-2022-105)



## Personalsachbearbeiter\*in (IOF-2022-105)

Fraunhofer ist die größte Organisation für anwendungsorientierte Forschung in Europa. Unsere Forschungsfelder richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen: Gesundheit, Sicherheit, Kommunikation, Mobilität, Energie und Umwelt. Wir sind kreativ, wir gestalten Technik, wir entwerfen Produkte, wir verbessern Verfahren, wir eröffnen neue Wege.

Das Fraunhofer-Institut für Angewandte Optik und Feinmechanik IOF in Jena betreibt anwendungsorientierte Forschung in der optischen Systemtechnik im direkten Auftrag der Industrie und im Rahmen von öffentlich geförderten Verbundprojekten. Das Leistungsangebot des Fraunhofer IOF umfasst Systemlösungen, beginnend mit neuen Designkonzepten über die Entwicklung von Technologien, Fertigungs- und Messverfahren bis hin zum Bau von Prototypen und Pilotserien für Anwendungen im Wellenlängenbereich von Millimeter bis Nanometer.

Zur Unterstützung unserer Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Personalsachbearbeiter\*in für die administrative Betreuung unserer studentischen Hilfskräfte und Praktikant\*innen.

### Was Sie bei uns tun

- Bearbeitung der Verträge von Neueinstellung bis hin zu Vertragsänderungen, Arbeitszeitänderungen sowie Höhergruppierungen
- Korrespondenz und Beratung der Mitarbeiter\*innen im Haus bzgl. der Vertragsgestaltungen
- Kommunikation (in Deutsch und Englisch) sowie Unterstützung der studentischen Hilfskräfte und Praktikant\*innen in allen Vertrags- und Beschäftigungsangelegenheiten
- Prüfung der einstellungsrelevanten Unterlagen einschließlich Studienabschlüssen sowie Exportkontrollen
- Festsetzung der Vergütung
- Datenpflege und Dokumentenerstellung in SAP
- Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Übernahme administrativer Aufgaben

### Was Sie mitbringen

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkt Personal sowie erste relevante Erfahrung
- Alternativ: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung im Personalbereich
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office sowie idealerweise Erfahrung mit SAP
- Sehr gute Deutsch- und anwendungssichere Englischkenntnisse
- Aufgeschlossenheit, kommunikatives Geschick sowie schnelle Auffassungsgabe
- Freude an der Arbeit im Team

### Was Sie erwarten können

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modern ausgestatteten Arbeitsumfeld sowie eine sehr gute Infrastruktur
- Mitarbeit in einem kollegialen und aufgeschlossenen Team
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten und einen familienfreundlichen Arbeitsplatz
- Kooperation mit einer ansässigen Kindertagesstätte

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden. Die Anstellung ist zunächst für zwei Jahre befristet. Eine längerfristige Beschäftigung wird angestrebt. Anstellung, Vergütung und Sozialleistungen basieren auf dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Zusätzlich kann Fraunhofer leistungs- und erfolgsabhängige variable Vergütungsbestandteile gewähren.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**

Kennziffer: 56973

Bewerbungsfrist: 21.10.2022

