Leibniz-Institut für Photonische Technologien e.V.
Albert-Einstein-Straße 9 • 07745 Jena
www.leibniz-ipht.de

Stellenausschreibung

Im Leibniz-Institut für Photonische Technologien e. V. (Leibniz-IPHT) ist im **Bereich der Administration ab sofort** eine Stelle als

Personalassistenz (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 30 h/Woche) zu besetzen.

Die Stelle ist zunächst für **2 Jahre** befristet. Eine Entfristung wird bei Eignung angestrebt.

Das Leibniz-IPHT ist Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft sowie eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung mit enger Anbindung an die Friedrich-Schiller-Universität Jena.

In dieser Position unterstützen Sie die Personalabteilung bei der effizienten und strukturierten Betreuung unserer Gäste, studentischen Hilfskräfte sowie geringfügig Beschäftigten. Sie sind verantwortlich für die Erstellung und Verwaltung von Gästeverträgen und Vereinbarungen und unterstützen die administrativen Prozesse im Recruiting.

Ihr Aufgabenfeld umfasst:

Erstellung und Verwaltung von Gästevereinbarungen und Arbeitsverträgen:
- Vorbereitung und Erstellung von Gästevereinbarungen auf Grundlage eingereichter Anträge und gesetzlicher Vorgaben
- Erstellung von Arbeitsverträgen für studentische und wissenschaftliche Hilfskräfte sowie geringfügig Beschäftigte
- Überwachung der Rückläufe und Nachverfolgung fehlender Unterlagen
- Kommunikation mit Behörden (z. B. Ausländerbehörde, Krankenkassen etc.)

Anlage und Pflege von Personalakten:
- Anlegen und Verwalten von Personalakten für Gäste, Hilfskräfte und geringfügig Beschäftigte
- Sicherstellung der Vollständigkeit und Aktualität aller relevanten Dokumente
- Pflege der Personalstammdaten im Personalmanagementsystem
- Zuarbeit für Statistiken

Archivierung und Bestandsführung des Gästeaktenarchivs:
- Kontrolle und Nachverfolgung der Rückläufe von Abmelde-Unterlagen
- Archivierung und kontinuierliche Pflege des Gästeaktenarchivs nach gesetzlichen Vorgaben

Unterstützung im Recruiting:
- Vorbereitung, Veröffentlichung und Begleitung interner und externer Stellenausschreibungsverfahren
- Pflege und Management des Stellenportals
- Betreuung des Bewerbermanagements, einschließlich der Kommunikation mit Bewerbenden und Abstimmung mit den Fachabteilungen und Gremien

Allgemeine Verwaltungs- und Büroaufgaben:
- Erfassung der Ein- und Ausgangspost der Personalabteilung
- Ablage und Dokumentenverwaltung nach festgelegten Standards
- Unterstützung bei der Digitalisierung der Prozesse in der Personalabteilung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, vorzugsweise mit Schwerpunkt Personalwesen.

Gewünschte Kenntnisse und Fähigkeiten:

- Wünschenswert ist Erfahrung im Personalbereich
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- **Eine offene Willkommenskultur** und ein integratives und interdisziplinäres Arbeitsumfeld: Das Leibniz-IPHT befindet sich auf dem Beutenberg-Campus in Jena und beherbergt mehr als 400 Mitarbeiter aus der ganzen Welt, die an der Schnittstelle von Physik, Biochemie, Technologie, Datenwissenschaften und Medizin arbeiten, um die photonischen Technologien von morgen zu entwickeln.

- **Umfassende Trainingsangebote** und individuelle Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.

- **Flexible Arbeitszeitmodelle** sowie 30 Tage Urlaub/Jahr, Jahressonderzahlung, Brückentage u. v. m.

- **Ein familienfreundliches Arbeitsumfeld** mit Unterstützungsangeboten zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf (bspw. Eltern-Kind-Büro, Campus-Kindergartenplätze, Beratung zu familiären Pflegesituationen durch geschulte Pflegelots:innen u. v. m.).

- **Jena – Stadt der Wissenschaft:** Eine junge Stadt mit einer lebendigen lokalen Kulturagenda!

Vergütung:

Die Vergütung erfolgt entsprechend dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) und Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Über uns:

Wir sind ein modernes, international ausgerichtetes Forschungsinstitut. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist eines unserer zentralen Anliegen. Wir wertschätzen Diversität und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Behinderung, Nationalität oder ethnischer und sozialer Herkunft. Sind Frauen im Bereich der ausgeschriebenen Stelle unterrepräsentiert, werden sie bei gleicher Eignung bei der Einstellung bevorzugt berücksichtigt.

Weitergehende Informationen:

Bei Rückfragen wenden sich Interessierte bitte an Dr. Karina Weber, E-Mail: karina.weber@leibniz-ipht.de.

Bewerbung:

Bewerben Sie sich ganz einfach über unser Jobportal (https://www.leibniz-ipht.de/de/institut/karriere/stellenportal) oder senden Sie Ihre Bewerbung **bis zum 16. Januar 2026** mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Referenzen, Weiteres) per E-Mail, vorzugsweise in einer pdf-Datei, unter Angabe der **Kennziffer 1408** an das:

Leibniz-Institut für Photonische Technologien Jena e.V.
Personalabteilung
Albert-Einstein-Straße 9, 07745 Jena
E-Mail: Personal_Abtl@leibniz-ipht.de

Kennziffer: 1408

Datenschutzhinweis: Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung u. U. dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann.