



Stellenausschreibung Nr. 20240604

Die GWWDG sucht ab sofort zur Unterstützung der Arbeitsgruppe "Verwaltung und Querschnittsaufgaben" (AG V) eine\*n

## Personalsachbearbeiter\*in (m/w/d)

mit einer regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (Bund); die Eingruppierung ist je nach Qualifikation bis zu TVöD E 9 vorgesehen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet und zunächst auf drei Jahre befristet.

Die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWWDG) ist eine gemeinsame Einrichtung der Georg-August-Universität Göttingen Stiftung Öffentlichen Rechts und der Max-Planck-Gesellschaft. Sie erfüllt die Funktion eines Rechen- und IT-Kompetenzzentrums für die Max-Planck-Gesellschaft und des Hochschulrechenzentrums für die Universität Göttingen. Zusammen mit der Universität ist die GWWDG eines von neun Rechenzentren im Verbund Nationales Hochleistungsrechnen (NHR) und nationales KI-Servicezentrum. Zudem ist die GWWDG Servicebetreiber für die Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI). Die wissenschaftlichen Forschungsaufgaben der GWWDG liegen im Bereich der Angewandten Informatik. Ferner fördert sie die Ausbildung von Fachkräften für Informationstechnologie.

### Aufgabenbereiche

- Selbstständige Lohn- und Gehaltsabrechnung unter Beachtung der steuer-, sozial- und tarifrechtlichen Rahmenbedingungen
- Personalverwaltung (Zeiterfassung, Personalakten, Gesundheitsmanagement)
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen, Bescheinigungen etc. unter Anwendung der tarifrechtlichen und gesetzlichen Bestimmungen
- Eingabe und Pflege aller entgeltabrechnungsrelevanten Daten im Personalwirtschaftssystem
- Freundliche und hilfsbereite Betreuung unserer Beschäftigten und Führungskräfte in arbeitsrechtlichen und personalwirtschaftlichen Fragestellungen
- Kommunikation mit Behörden und Krankenkassen
- Erarbeiten von vielfältigen Auswertungen und Statistiken, beispielsweise für die Personalkostenplanung und -überwachung
- Kontinuierliche Weiterentwicklung unserer Personalprozesse und Optimierung der Digitalisierung des Personalbereichs
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ggf. mit Weiterbildung zur Personalfachkauffrau/zum Personalfachkaufmann oder gleichgelagerte Qualifikation; alternativ: Studium der Betriebswirtschaft oder vergleichbares Studium mit Schwerpunkt Personalwirtschaft
- Berufserfahrung im Bereich Personalsachbearbeitung, Lohn und Gehalt
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Kenntnisse im Tarifrecht des TVöD oder eines vergleichbaren Tarifvertrages sind wünschenswert
- Kompetenz in einer modernen IT-Umgebung
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Diskretion, Feingefühl im Umgang mit Menschen
- Hohe Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft und Organisationsvermögen
- Gute Sprachkenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch

### Unser Angebot

- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- Ein modernes, vielfältiges und außergewöhnliches Arbeitsumfeld mit großer Nähe zu Wissenschaft und Forschung an der Schnittstelle mehrerer innovativer Technologiesektoren
- Eine interessante, vielseitige Tätigkeit in einem großen, international agierenden IT-Kompetenzzentrum
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Unterstützung bei der Qualifizierung und Weiterentwicklung Ihrer Fähigkeiten
- Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

### Ihre Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bitten wir um eine Bewerbung **bis zum 25.06.2024** über unser [Online-Formular](#).

Die GWWDG strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die GWWDG ist bemüht, mehr schwerbehinderte Menschen zu beschäftigen. Bewerbungen Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Herr Dr. Paul Suren (Tel.: 0551 39-30131, E-Mail: [paul.suren@gwdg.de](mailto:paul.suren@gwdg.de)).