



Stellenausschreibung Nr. 20240925

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

Verwaltungsangestellte*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 8 vorgesehen. Die Stelle ist teilzeitgeeignet und zunächst auf drei Jahre befristet. Allerdings strebt die GWDDG eine langfristige Zusammenarbeit an.

Die Gesellschaft für wissenschaftliche Datenverarbeitung mbH Göttingen (GWDDG) 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 GWDDG eines von neun Rechenzentren im Verbund Nationales Hochleistungsrechnen (NHR) und eines von vier deutschen KI-Servicezentren. Zudem ist die GWDDG Servicebetreiber für die Nationale Forschungsdateninfrastruktur (NFDI). Die wissenschaftlichen Forschungsaufgaben der GWDDG liegen im Bereich der Angewandten Informatik. Ferner fördert sie die Ausbildung von Fachkräften für Informationstechnologie.

Aufgabenbereiche

Die Stelle dient der Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten für den Bereich Nationales Hochleistungsrechnen.

- Drittmittelverwaltung der Arbeitsgruppe "Computing" (Mittelabrufe, Budget-Reports, Unterstützung bei Verwendungsnachweisen u. a.)
- Personalverwaltung der Arbeitsgruppe "Computing":
 - Selbständige 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, wünschenswert Büro- oder Industriekauffrau/-mann
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise und mindestens drei Jahre Berufserfahrung nach Abschluss der Ausbildung
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Geübter Umgang mit Datenbanken
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sehr gute und schnelle Auffassungsgabe
- 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 03.11.2024** über unser [Online-Formular](#).

Die GWDDG strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt und begrüßt daher Bewerbungen jedes Hintergrunds. Die GWDDG 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).