

Nicht-wissenschaftliche Tätigkeit

Interne Ausschreibung, Kennziffer 30949

Für unsere Hauptabteilung Personaladministration in der Abteilung Personalbetreuung in Göttingen suchen wir eine/n

Personalreferentin oder Personalreferent (Bachelor/Diplom (FH))

Bearbeitung von Personalmaßnahmen und Beratung zu Personalangelegenheiten

Tätigkeitsbeschreibung:

Die Abteilung "Personalbetreuung" betreut und berät zurzeit ca. 470 Beschäftigte am Standort Göttingen. Zur Personalbetreuung gehört die gesamte Bandbreite von der Ausschreibung einer vakanten Stelle, über die Vertragsanbahnung, die Vertragserstellung sowie die Betreuung der Mitarbeitenden während des Arbeitslebens im DLR bis hin zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Dazu gehören insbesondere nachfolgende Aufgaben:

- Instituts- und einrichtungsbezogene Beratung und Betreuung der Führungskräfte und Mitarbeitenden in Personalangelegenheiten
- Umsetzung personeller Einzelmaßnahmen von der Einstellung bis zum Ausscheiden inkl. Ein-, Um- und Höhergruppierungen sowie die Prüfung der Voraussetzungen von tariflichen und außertariflichen Zulagen und Entgeltmöglichkeiten unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen und internen Regelungen
- Prüfung von Stellenbeschreibungen und Durchführung von Tätigkeitsbewertungen zur tarifgerechten Eingruppierung
- Erfassung und Pflege der Personalstammdaten im SAP sowie in der elektronischen Personalakte
- Bearbeitung von besonders schwierigen fachlichen Aufgaben der Personalbetreuung
- Vertrauensvolle und konstruktive Zusammenarbeit mit unserem örtlichen Betriebsrat und der Vertretung der schwerbehinderten Menschen
- Erledigung weiterer ad-hoc Sonderaufgaben der Personalbetreuung und Verwaltung nach Weisung

Mindestqualifikation:

- Einschlägiges abgeschlossenes Hochschulstudium im Studiengang "Recht, Personalmanagement und -psychologie", "Betriebswirtschaft" mit Schwerpunkt Personalwirtschaft oder vergleichbarer Studienabschluss (Bachelor oder Diplom (FH))
- Grundkenntnisse des Tarifrechts im öffentlichen Dienst (TVöD Bund), des allgemeinen Arbeits-, Sozial- und Steuerrechts sowie des Betriebsverfassungsgesetzes
- Sicheres Anwenden der MS-Office Programme und Erfahrung mit SAP R/3 HR
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz im Umgang mit unseren internen Partnern, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Verhandlungsgeschick sowie Durchsetzungsvermögen
- Praktische Erfahrung im Personalbereich

Gewünschte Qualifikation:

- Idealerweise haben Sie zusätzlich eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossene Ausbildung zur Personalfachkauffrau oder zum Personalfachkaufmann (IHK)
- Wünschenswert ist mindestens eine mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung vorzugsweise im öffentlichen Dienst oder in der Verwaltung
- Fachkenntnisse des anzuwendenden Tarifrechts (TVöD) einschließlich der BMI-Rundschreiben und einschlägigen Verwaltungsvorschriften sowie Kenntnisse in der Erstellung von Tätigkeitsbeschreibungen und -bewertungen nach TV EntgO Bund

Beschäftigungsbedingungen:

Eintrittsdatum: sofort

Dauer: zwei Jahre

Vergütung: Je nach Qualifikation und Aufgabenübertragung bis Entgeltgruppe 10 TVöD.

Beschäftigungsgrad: Teilzeitbeschäftigung 25,0 Std. bis 30,0 Std./Woche

Nähere Auskünfte erteilen: Frau Apel-Konradi 0551 709-2110 bzw. Frau Weinhausen 0551 709-2223

Die Bewerbungsfrist läuft ab am: 10.03.2019

Wir bemühen uns, den Anteil an Mitarbeiterinnen zu erhöhen und freuen uns daher besonders über Bewerbungen von

Frauen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Beginn der Veröffentlichung: 11.02.2019

Bitte bewerben Sie sich vorzugsweise online.

