

Die Charité – Universitätsmedizin Berlin ist eine gemeinsame Einrichtung der Freien Universität Berlin und der Humboldt-Universität zu Berlin. Sie hat als eines der größten Universitätsklinika Europas mit bedeutender Geschichte eine führende Rolle in Forschung, Lehre und Krankenversorgung inne. Aber auch als modernes Unternehmen mit Zertifizierungen im medizinischen, klinischen und im Management-Bereich tritt die Charité hervor.

Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir ab sofort eine/n

Angestellte/n (m, w, d) Sachbearbeitung für Personal - 50%

NeuroCure ist ein im Rahmen der Exzellenzstrategie von Bund und Ländern geförderter Exzellenzcluster im Bereich der Neurowissenschaften an der Charité. Vor dem Hintergrund laufender Berufungs- und Besetzungsverfahren liegt ein administrativer Schwerpunkt auf der Betreuung und Einstellung von Nachwuchsgruppenleitern, sowie den Mitarbeiter*innen der Arbeitsgruppen und der Geschäftsstelle.

Ihr Aufgabengebiet:

- Personalwirtschaftliche Betreuung und Begleitung aller Stellenausschreibungen- und -besetzungen inklusive Gastwissenschaftler*innen, PhD- und Masterstipendiaten, sowie studentischen Hilfskräften
- Planung, Überwachung und Auswertung der Personalkosten im Bereich Drittmittel und Haushalt mit SAP ERP
- Erstellen von Arbeitsplatzbeschreibungen (BAK)
- Einleitung von Anerkennungsverfahren ausländischer Hochschulabschlüsse
- Beratung der Beamten, wissenschaftlichen und sonstigen Mitarbeiter*innen, Gastwissenschaftler*innen und Stipendiaten bei arbeits-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Welcome Service für internationale Wissenschaftler*innen
- Erstellung und kontinuierliche Pflege von Personalkostenübersichten, Stellenbesetzungspläne und Budgetkalkulationen in Microsoft Excel
- Bereichsbeauftragte/r für die Personaleinsatzplanung: Anlegen und Pflege von Dienstplänen und Abwesenheiten in Polypoint PEP
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung

Ihr Profil:

Sie sind es gewohnt, selbstständig und strukturiert zu arbeiten. Sie können Prioritäten setzen, sind motiviert und haben Spaß daran, sich mit Ihren Fähigkeiten und Erfahrungen in ein sehr engagiertes Team einzubringen. Sie sind zuverlässig und haben eine freundliche und offene Persönlichkeit. Sie sind kommunikativ, kooperativ, flexibel, haben ein besonderes Organisationstalent und sind in Stresssituationen belastbar. Darüber

hinaus verfügen Sie über folgende Qualifikationen und Arbeitserfahrungen:

- Kaufmännische Ausbildung mit Bezug zu Personalsachbearbeitung oder vergleichbare Kenntnisse
- Erfahrung im Personalmanagement sowie detaillierte Kenntnisse des Tarifvertragswesens des Öffentlichen Dienstes nebst entgeltrechtlicher Bestimmungen, Beamtenrecht und Beamtenbesoldung
- Fundierte Kenntnisse der Befristungsregelungen nach WissZeitVG und TzBfG
- Erfahrung in der Begleitung von Einstellungsprozessen internationaler Wissenschaftler*innen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung der gängigen Office-Programme
- Fortgeschrittene Kenntnisse in Microsoft Excel
- Kenntnisse in SAP ERP

Die Eingruppierung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8 des Entgeltgefüges zum TVöD VKA-K und ist auf 7 Jahre befristet.

Die Charité – Universitätsmedizin Berlin trifft Ihre Personalentscheidungen nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Gleichzeitig wird eine Erhöhung des Anteils von Frauen in Führungspositionen angestrebt und dies bei gleichwertiger Qualifikation im Rahmen der rechtlichen Möglichkeiten berücksichtigt. Ebenso ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Ein polizeiliches Führungszeugnis, gegebenenfalls ein erweitertes Führungszeugnis, ist vorzulegen. Eventuell anfallende Reisekosten können nicht erstattet werden.

Ihre vollständige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 19.02.2019 als ein PDF per email an application-nc@charite.de. Für Rückfragen steht Ihnen Claudia Mahlke (claudia.mahlke@charite.de; 030 450-539124) zur Verfügung