

Leibniz-Institut für Ost- und Südosteuropaforschung (IOS)

Das **Leibniz-Institut für Ost- und Südosteuropaforschung (IOS)** in Regensburg ist eine interdisziplinäre und internationale außeruniversitäre Forschungseinrichtung, die sich mit der historischen, ökonomischen und politischen Entwicklung Ost- und Südosteuropas beschäftigt (www.leibniz-ios.de). Das IOS verbindet Forschung mit wissenschaftlichen Infrastrukturleistungen und Politikberatung, sowohl in Deutschland als auch international. Seine Bibliothek gehört mit 340.000 Medieneinheiten zu den größten Bibliotheken, die zum östlichen und südöstlichen Europa sammeln und erschließen. Seit Januar 2017 ist es Mitglied der renommierten Leibniz-Gemeinschaft und wird als solches vom Land Bayern und dem Bund gefördert. Für die Verstärkung seines Teams sucht die IOS-Verwaltung zum frühestmöglichen Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in für die Sachbearbeitung Personal (w/m/d, 100 %)

Hierbei handelt es sich um eine unbefristete Angestelltenstelle in Vollzeit. Die Eingruppierung erfolgt angeglichen an den Tarifvertrag des Landes Bayern und richtet sich nach persönlicher und beruflicher Qualifikation im Rahmen des TV-L bis Entgeltgruppe E9b.

Ihre Aufgaben umfassen vor allem:

- Anlage und Pflege von Personaldaten
- Erstellung von abrechnungsrelevanten Meldungen an das Landesamt für Finanzen
- Administration der Arbeitszeit sowie Abwesenheitsverwaltung (z. B. Erfassung und Pflege von Urlaub und Arbeitsbefreiungen)
- Anlage und Führung von Personalakten
- Verwaltung der arbeitsmedizinischen Pflicht-, Vorsorge- und Angebotsuntersuchungen
- Erfassung und Pflege von Fort- und Weiterbildungen
- Erstellung und Ausgabe von Arbeitsverträgen nach Prüfung der Sach- und Rechtslage sowie Meldung an die Bezügestelle
- Erstellen von Tätigkeitsbeschreibungen und Feststellung der tariflichen Eingruppierung
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen
- Prüfung von Personalauswahlverfahren und Vorbereitung der Betriebsratsbeteiligung
- Bearbeitung von Personaleinzelangelegenheiten während laufender Beschäftigungsverhältnisse, z. B. Arbeitszeitänderungen, Berechnung von Urlaubsansprüchen, Nebentätigkeiten, Elternzeit, Beurlaubungen, Rentenstellungen, Beantragung A1-Bescheinigungen
- Abwicklung des Melde- und Berichtswesens
- Mitarbeit und administrative Unterstützung in Drittmittelprojekten und bei der Vorbereitung von Drittmittelanträgen
- Abrechnung von Reisekosten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine gleichwertige abgeschlossene Ausbildung
- Alternativ eine abgeschlossene Hochschulausbildung im Bereich Verwaltung (z. B. Bachelor, FH-Diplom) oder gleichwertiger einschlägiger Abschluss
- Theoretische und idealerweise praktische Kenntnisse im Arbeitsrecht, im Reisekostenrecht und im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes, vorzugsweise im Bereich der Länder wären von Vorteil
- Hohes Maß an Lernfähigkeit, um die tarifrechtlichen Vorschriften und die Vorschriften des Arbeits- und Befristungsrechts schnellstmöglich selbstständig anzuwenden
- Affinität zur Anwendung vielfältiger rechtlicher Regelungen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Programmen (Word, Outlook, Excel)
- Sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse
- Zwingend erwartet werden: Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Serviceorientierung, hohes Maß an Engagement und Selbstständigkeit, ein vorausschauendes Denkvermögen, ein pragmatischer Blick, sehr gutes Organisationstalent sowie eine sehr gute Passfähigkeit in das Team, Fähigkeit zu ausgleichendem, rationellem Handeln und gute Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit bei einem positiven Dienstleistungsverständnis
- Wichtig für uns sind eine verantwortungsbewusste Arbeitseinstellung, Kritikfähigkeit und die Fähigkeit zur Selbstreflexion

Wir bieten Ihnen:

Ein vielseitiges und eigenverantwortliches Aufgabenfeld mit Gestaltungsspielräumen in einer offenen Arbeitsatmosphäre innerhalb eines professionell arbeitenden Teams und regelmäßigen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten. Darüber unterstützen wir Sie bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, unter anderem im Rahmen von flexibler Arbeitszeit und flexiblem Arbeitsort (Homeoffice oder situativ mobile Arbeit). Eine zusätzliche Absicherung bietet die betriebliche Altersversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL).

Bewerbungen sind über das IOS-Bewerbungsportal auf <https://leibniz-ios.de/institut/ueber-das-institut/freie-stellen-und-praktika> elektronisch einzureichen, Bewerbungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden. Die aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen haben zu umfassen: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse (max. 3 PDF-Dateien).

Bewerbungsschluss ist der 8. Juli 2022

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich in der **KW 29 2022** statt.

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleiterin/kfm. Geschäftsführerin, Frau Angelika Zausinger, unter zausinger@ios-regensburg.de.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Das IOS strebt in allen Beschäftigungsgruppen eine ausgewogene Geschlechterrelation an. Wir fördern Frauen und fordern sie deshalb ausdrücklich zur Bewerbung auf. Das Institut setzt sich zudem für die Verbesserung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein.

Bitte beachten Sie: Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten gelöscht.