

HR-Generalist/ Personalmanager (w/m/d)

Das Deutsche Forschungsnetz
sucht Unterstützung!



Berlin | Festanstellung | Vollzeit | Mobiles Arbeiten

Wir glauben: Eine kollegiale und vertrauensvolle Firmenkultur ist eine sehr wichtige Voraussetzung, damit Menschen ihre besten Leistungen erbringen und sich dabei weiterentwickeln können. Respektvolles Miteinander und gegenseitige Wertschätzung sind die Basis jeder guten Arbeitsatmosphäre. Glaubst du das auch? Dann passt du perfekt zu uns.

Wir sind das Deutsche Forschungsnetz (DFN-Verein) – Kommunikation ist unsere Kernkompetenz. Unser Wissenschaftsnetz verbindet Hochschulen, Forschungsinstitute und forschungsnahe Einrichtungen in ganz Deutschland und ist eines der weltweit größten und leistungsfähigsten Netze für die Wissenschaft. Gemeinsam mit unseren Partnern entwickeln und erforschen wir Zukunftstechnologien im Bereich Information und Kommunikation. Zur Durchführung seiner täglichen Arbeit betreibt der DFN-Verein eine Geschäftsstelle mit Sitz in Berlin und einem Standort in Stuttgart.

Worum geht es?

Zukünftig soll unser Personalbereich als One-Stop-Shop weiterentwickelt werden, damit sich unsere Kolleginnen und Kollegen immer gut aufgehoben fühlen. Um verschiedenste Personalaufgaben zu bündeln, wollen wir eine zentrale Stelle „Personal“ neu besetzen. Wir suchen ab sofort tatkräftige Unterstützung, die unser Team mit Kompetenz, Engagement und Herz bereichert.

In deinen Händen liegen:

- die Durchführung der Bewerbungsverfahren (Stellenausschreibungen, Koordination und Betreuung der Vorstellungsgespräche)
- die administrative Abwicklung vom Eintritt bis zum Austritt aller Mitarbeitenden (Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen)
- die vorbereitende Gehaltsabrechnung in Zusammenarbeit mit dem externen Dienstleister
- alle Maßnahmen rund um die berufliche Qualifizierung und Förderung von Mitarbeitenden

- die Beratung und Betreuung von Führungskräften und Mitarbeitenden in allen operativen personalrelevanten Fragestellungen
- das Berichtswesen, wie das Erstellen von Personallisten, Statistiken und Auswertungen
- das betriebliche Gesundheitsmanagement, wie z. B. BEM-Maßnahmen
- die Optimierung, Weiterentwicklung und Digitalisierung der HR-Prozesse

Das bringst du idealerweise schon mit:

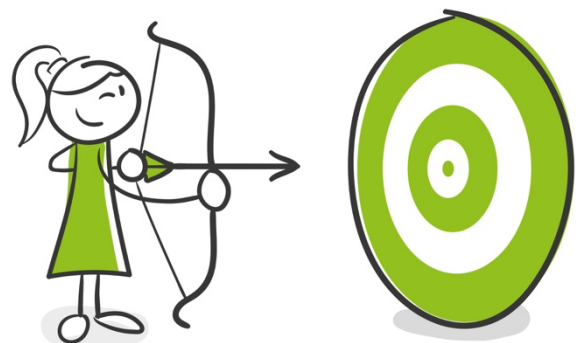
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit HR-Schwerpunkt oder eine kaufmännische Ausbildung mit erfolgreich abgeschlossener Weiterbildung zum Personalfachkaufmann/-frau
- mehrjährige Berufserfahrung in der operativen Personalarbeit
- gute Anwenderkenntnisse im deutschen Arbeits- und Sozialversicherungsrecht, Kenntnisse im öffentlichen Tarifrecht sind von Vorteil
- sichere IT-Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Dafür schätzen wir dich besonders:

- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten sowie ein empathischer und wertschätzender Umgang mit anderen zeichnen dich aus.
- Du arbeitest selbstständig, verantwortungsbewusst und bist serviceorientiert.
- Du bist Teamplayer, löst Herausforderungen eher heute als morgen und liebst es, dich in neue Themen einzuarbeiten.
- Du begegnest Herausforderungen mit Gelassenheit und Professionalität, und auch wenn es mal stressig wird, behältst du den Überblick.
- Und ganz wichtig - du lachst gerne mit uns und hast Spaß an deiner Arbeit – dann herzlich willkommen!

Das bekommst du bei uns:

- eine sehr interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Raum zu Gestaltung und Entfaltung
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld, viel Vertrauen und echten Teamspirit
- Vereinbarkeit von Familie, Privatleben und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- eine betriebliche Altersvorsorge, eine Jahressonderzahlung sowie das Deutschlandticket Job



- Fahrradleasing und Zuschuss zu Firmenfitness
- intensive Einarbeitung sowie natürlich Unterstützung durch deine Kolleginnen und Kollegen – wir wissen, nur gemeinsam sind wir stark!
- Möglichkeiten der begleitenden Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an den TVöD (Bund), die Eingruppierung ist je nach Qualifikation in den Entgeltgruppen E 11 bis E 13 vorgesehen

UND... ein Team aus sehr netten Kolleginnen und Kollegen sowie eine tolle Arbeitsatmosphäre

Dein Arbeitsort ist Berlin, unsere Geschäftsräume befinden sich am Alexanderplatz 1.

Haben wir dich neugierig auf den DFN und uns gemacht? Wir freuen uns, dich kennenlernen!

Sende gerne deine Bewerbung oder auch LinkedIn-Profil per E-Mail an:
bewerbung-cs@dfn.de

Du hast Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Es passt nicht alles, könnte aber vielleicht passend gemacht werden? Dann wende dich telefonisch gerne an Angela Lenz unter 030 / 88 42 99-324.

Du willst es noch genauer wissen? Weitere Informationen zum DFN-Verein und zu unseren Diensten und Projekten findest du auf unseren Webseiten: www.dfn.de

