

Am Leibniz-Institut für Oberflächenmodifizierung e.V. (IOM) in Leipzig ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle befristet für 2 Jahre zu besetzen:

Mitarbeiter*in Personaladministration (m/w/d)

Das Leibniz-Institut für Oberflächenmodifizierung (IOM) erforscht neue Funktions- und Präzisionsoberflächen für Anwendungen von hoher gesellschaftlicher Relevanz und innovative Technologien. Dabei liegt ein Fokus auf grundlegenden physikalischen und chemischen Prozessen unter Benutzung von Ionen, Elektronen, Plasmen und Photonen. Wir sind Teil der Leibniz-Gemeinschaft, einer der vier großen außeruniversitären Wissenschaftsorganisationen mit 96 Instituten in Deutschland.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams auf Grund von Renteneintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine kompetente, aufgeschlossene Persönlichkeit. Wir bieten Ihnen eine Beschäftigung in Vollzeit (40 Stunden) oder in Teilzeit (bis zu 75%) mit einer Befristung auf vorläufig zwei Jahre an. Eine unbefristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Wir bieten Ihnen:

- Spannender Arbeitsplatz mit abwechslungsreicher Tätigkeit in einem interdisziplinären Arbeitsumfeld
- Bezahlung entsprechend TV-L
- Teilnahme an der betrieblichen Altersversorgung (VBL)
- Flexible Arbeitszeit (40 Std./Woche) mit der Option zur Teilzeitarbeit mind. 75%
- mobiles Arbeiten im Rahmen der IOM-Regelungen möglich
- Weiterbildungsangebote zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Unterstützung bei Kindergartenplatzsuche, kostenlose Parkplätze, vermögenswirksame Leistungen

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Mitverantwortung für das Recruiting und die Personaladministration von der Einstellung bis zum Austritt
- Vorbereitung, Abstimmung und Umsetzung von personellen Maßnahmen sowie Durchführung von Mitbestimmungsverfahren
- Pflege, Verwaltung und Weiterentwicklung des Personalwirtschaftssystems Sage HR mit seinen unterschiedlichen Modulen inkl. Zeitwirtschaft
- Bearbeitung und Optimierung des Vertragswesens sowie Dokumentenmanagement
- Aktive Mitarbeit an unterschiedlichen administrativen Themenstellungen und Digitalisierungsprojekten

Unsere Anforderungen:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Zusatzqualifikation zum/zur Personalfachkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Personalmanagement, idealerweise im institutionellen Umfeld
- Sicherer Umgang mit Sage HR wünschenswert
- Gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht und der Anwendung von Tarifverträgen (TV-L, TVöD)
- Eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit und hohes Dienstleistungsbewusstsein
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Schwerbehinderte werden bei gesundheitlicher und fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Falls Sie spezielle Anpassungen in Ihrem Arbeitsumfeld für ein inklusives Arbeiten benötigen, sprechen Sie uns gerne an. Das IOM legt Wert auf die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wird gezielt gefördert.

Bewerbungsunterlagen oder Rückfragen senden Sie bitte bis **20.06.2025** an **bewerbung@iom-leipzig.de** mit der **ID: 14-2025-Personal** in einer **zusammengeführten PDF-Datei**.

Der/ die Bewerber/in erklärt sich mit der Speicherung/ Verarbeitung personenbezogener Daten (Art.13 DSGVO) zweckgebunden zur Bewerberauswahl einverstanden.

Leipzig, 23.05.2025