

Stellenausschreibung

Personalsachbearbeiterin / Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Entgeltgruppe 6 TV-L

ZB MED – Informationszentrum Lebenswissenschaften (www.zbmed.de) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter in der Verwaltung (m/w/d)

Entgeltgruppe E 6 TV-L

befristet für die Dauer von zwei Jahren in Vollzeit, eine Entfristung wird angestrebt. Die Stelle ist teilzeitgeeignet.

ZB MED ist als Informationsinfrastruktur in Deutschland und Europa der zentrale Partner für die Lebenswissenschaften: von Medizin über Biodiversität bis hin zu Umweltschutz. Das Institut ist hervorgegangen aus einer Bibliothek. Aufbauend auf den Literaturbeständen und -zugängen, Datenbanken und Forschungsdaten unterstützt ZB MED Forschende bei der Gewinnung neuer Informationen und Erkenntnisse – vor Ort in Köln und Bonn wie auch überregional. ZB MED bietet digitale Mehrwertdienste über das semantikbasierte Suchportal LIVIVO und über das Open-Access-Publikationsportal PUBLISSO an. Ein weiterer Schwerpunkt liegt in der Vermittlung von Informations- und Datenkompetenz. ZB MED forscht selbst anwendungsorientiert mit datenwissenschaftlichen Methoden in den Lebenswissenschaften und verfolgt das Ziel, neue Erkenntnisse zu gewinnen und Angebote für die lebenswissenschaftliche Forschung zu entwickeln. Das Informationszentrum ist eine Stiftung öffentlichen Rechts.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet u.a.:

- ▶ Sie übernehmen das komplette Bewerbungsmanagement
- ▶ Sie erledigen allen anfallenden Schriftverkehr nach Vorlage
- ▶ Sie pflegen das Zeiterfassungssystem und das Personalinformationssystem
- ▶ Sie erstellen entgeltrelevante Mitteilungen und leiten sie an unser Steuerberatungsbüro weiter
- ▶ Sie sind für die Pflege der Personalakten sowie verschiedener anderer Ablagesysteme verantwortlich

Ihre fachliche Qualifikation und Ihre persönlichen Kompetenzen:

- ▶ Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten oder über eine kaufmännische Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement mit



der Wahlqualifikation Personalwirtschaft und konnten idealerweise erste Berufserfahrung sammeln

- ▶ Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, sind kommunikativ und verfügen über ein verbindliches kunden- und serviceorientiertes Auftreten
- ▶ eine eigenständige, strukturierte und vorausschauende Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich

Des Weiteren zeichnen Sie sich aus durch:

- ▶ Organisationstalent
- ▶ Spaß an der Arbeit in einem internationalen Umfeld
- ▶ gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- ▶ gute Kenntnisse der gängigen Bürossoftware

Wir bieten:

- ▶ ein abwechslungsreiches, vielfältiges Aufgabengebiet
- ▶ umfangreiche Weiterbildungsangebote und Möglichkeiten der persönlichen Weiterentwicklung
- ▶ gute Bedingungen zur Vereinbarkeit von Privat- und Erwerbsleben z.B. sehr flexible Arbeitszeitgestaltung
- ▶ zusätzliche Altersversorgung
- ▶ modern ausgestattete Arbeitsplätze
- ▶ Sport- und Gesundheitsangebote
- ▶ Jobticket des gesamten VRS

ZB MED fördert in seinen Beschäftigungsverhältnissen die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen ist ausdrücklich erwünscht. Nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Chancengleichheit ist integraler Bestandteil der Personal- und Organisationsentwicklung von ZB MED, dafür wurde das Informationszentrum bereits wiederholt mit dem TOTAL E-QUALITY Prädikat ausgezeichnet.

Bewerbungen mit den relevanten Unterlagen **ausschließlich online** (max. 20 Seiten in einer Datei) an verwaltung@zbmed.de werden bis zum 16.02.2020 erbeten an die

Direktion

ZB MED –Informationszentrum Lebenswissenschaften

Zeichen: Verw 01/20

Gleueler Straße 60, 50931 Köln

