

**Zentrale Universitätsverwaltung - Abt. I: Personal - Referat I B: Personalservice für
Tarifbeschäftigte, Studentische Hilfskräfte, Ausbildungsangelegenheiten**

Gruppenleiter/-in (m/w/d)

Vollzeitbeschäftigung

unbefristet

Besoldungsgruppe A12 (bei nicht verbeamtete Bewerber/-innen: Entgeltgruppe 12 TV-L FU)

Kennung: I B 2

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Personalservice bieten einen Allroundservice, d.h. personalrechtliche Betreuung und Abrechnung der Entgelte für unsere über 5000 Beschäftigten an und sind Ansprechpartner/-innen für alle personalrechtlichen, sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Fragen. Die Freie Universität Berlin ist eine internationale Netzwerkuniversität, die für Wissenschaftler/-innen, für den wissenschaftlichen Nachwuchs und für Studierende aus aller Welt eine attraktive Lehr- und Forschungseinrichtung und Arbeitgeberin ist. Die Kommunikation mit potenziellen Beschäftigten kann daher auch in englischer Sprache erfolgen. Der Personalservice IB betreut alle Tarifbeschäftigten (wissenschaftliche, wissenschaftsunterstützende und studierende Beschäftigte) der Freien Universität Berlin. Wir suchen Sie, Ihr Engagement sowie Ihre Expertise für die Leitung eines hochmotivierten und leistungsstarken Teams im Personalservice der Zentralen Universitätsverwaltung der Freien Universität Berlin. Wenn Sie neben der Leitung einer Arbeitsgruppe mit acht Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen gerne in einem Leitungsteam von Gruppenleitern/-innen unserer beiden Personalreferate und in enger und kollegialer Zusammenarbeit mit den weiteren Referaten und Stabsstellen der Abteilung Personal tätig werden wollen, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, ein vielfältiges, dynamisches und abwechslungsreiches Aufgabengeld mitzugestalten sowie sich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln. Neben gleitender Arbeitszeit bieten wir Ihnen eine intensive und praxisorientierte Einarbeitung, umfangreiche Angebote im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements, Dual Career & Family Services zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, sowie zahlreiche Fort- und Qualifizierungsmaßnahmen.

Aufgabengebiet:

- Leitung und Moderation einer Arbeitsgruppe "Personalaktenführung und Bezügerechnung des wissenschaftlichen und wissenschaftsunterstützenden Personals"
- Entscheidung über schwierige Personaleinzelangelegenheiten
- Bearbeitung von Angelegenheiten grundsätzlicher Bedeutung
- Qualitäts- und Beschwerdemanagement. Zusammenarbeit mit den dezentralen und zentralen Bereichen der Freien Universität Berlin sowie den Interessenvertretungen (Schwerbehindertenvertretung, Personalvertretungen und Frauenbeauftragten)
- Beratung der Referats-, Abteilungs- und / oder Hochschulleitung bei personalrechtlichen Fragestellungen
- Beratung unserer Beschäftigten und Ihrer Vorgesetzten, ggf. in englischer Sprache
- Prozessvertretung vor dem Arbeitsgericht Berlin, dem Verwaltungsgericht Berlin und dem Sozialgericht Berlin
- Beisitzer/-in in der Einigungsstelle für Personalvertretungsangelegenheiten.

Einstellungsvoraussetzungen:

- Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das erste Einstiegsamt der

Laufbahngruppe 2 oder

- erfolgreich abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium der Verwaltungswissenschaften des Wirtschafts- und / oder Arbeitsrechts bzw. einer vergleichbaren Studienrichtung

(Berufs-)Erfahrung:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Personalverwaltung

Erwünscht:

Das bringen Sie außerdem idealerweise mit:

- sicherer Umgang mit MS Office ist Ihnen selbstverständlich
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wird vorausgesetzt
- Erfahrungen im Anleiten und Führen von Mitarbeiter/-innen
- Gute Kenntnisse in den einschlägigen Rechtsgebieten, insbesondere im Arbeits-, Tarif- und Befristungsrecht sowie im Sozialversicherungs- und Steuerrecht,
- Kenntnisse im Personalvertretungsrecht und im Allgemeinen Verwaltungsrecht
- Kenntnisse des SAP-Moduls SAP/HCM oder einem vergleichbaren Abrechnungsprogramm
- Ausgeprägtes Zeit- und Selbstmanagement sowie eine sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Entscheidungsfreude
- Hohe Serviceorientierung und ein sehr gutes Kommunikationsvermögen
- Spaß am Arbeiten im Team
- Interkulturelle Kompetenz

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Unterlagen **bis zum 07.05.2021** unter Angabe der **Kennung** im Format PDF (vorzugsweise als *ein* Dokument) elektronisch per E-Mail zu richten an Frau Regina Adolphs: personal@fu-berlin.de .

Aus gegebenem Anlass und für die Zeit des Präsenznotbetriebes der Freien Universität Berlin bitten wir Sie, sich elektronisch per E-Mail zu bewerben. Die Bearbeitung einer postalischen Bewerbung kann nicht sichergestellt werden.

Freie Universität Berlin

Zentrale Universitätsverwaltung - Abt. I: Personalwesen

Referat I B: Nichtwissenschaftliches Personal, Studentische Hilfskräfte, Auszubildende

Frau Regina Adolphs

Rudeloffweg 25/27

14195 Berlin (Dahlem)

Mit der Abgabe einer Onlinebewerbung geben Sie als Bewerber/in Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch verarbeitet und gespeichert werden.

Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung Ihrer Bewerbung auf elektronischem Wege von Seiten der Freien Universität Berlin keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten übernommen werden kann.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Die Freie Universität Berlin fordert Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungs Voraussetzungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht.

Vorstellungskosten können von der Freien Universität Berlin leider nicht übernommen werden.

Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein.