



Du suchst einen Arbeitgeber, mit dem du rechnen kannst? Dann komm zu uns als:

## Personalsachbearbeiterin (m/w/d)

### **Das erwartet dich bei uns:**

Als Teil der Personalverwaltung bist du insbesondere für die Betreuung der Themenbereiche studentische Hilfskräfte sowie für das Abwesenheits- und Bewerbermanagement zuständig.

- Du prüfst Stellenausschreibungen, sichtest Bewerbungsunterlagen, kommunizierst mit den Fachabteilungen und begleitest unsere Bewerberinnen und Bewerber während des gesamten Recruiting-Prozesses. Dabei stellst du einen reibungslosen Ablauf sowie eine positive Candidate Experience sicher.
- Du verantwortest die Einstellung und Vertragserstellung für rund 40 studentische Hilfskräfte, inklusive Betreuung bei Fragen.
- Du übernimmst das Abwesenheitsmanagement (Urlaubs-, Krankheits- und Unfallmeldungen) einschließlich aller administrativen Tätigkeiten.
- Du unterstützt das Personalbüro im Tagesgeschäft, z. B. bei der Erstellung von Bescheinigungen, der Auskunftserteilung oder der Kommunikation mit Behörden.

### **Das erwarten wir von dir:**

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst Erfahrung im Personalbereich mit.
- Eine sehr gute Auffassungsgabe und sorgfältiges Arbeiten zählen zu deinen Stärken.
- Du besitzt ein gutes Gespür für Menschen und Prioritäten und agierst mit deiner freundlichen, verbindlichen Art stilsicher und souverän in jeder Situation.
- Selbstständiges Arbeiten, Koordinationsfähigkeit und Organisationstalent zeichnen dich aus.
- Teamfähigkeit ist uns außerordentlich wichtig – wir vertrauen einander und verstehen uns sehr gut!
- Du bringst sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie verhandlungssichere Deutschkenntnisse mit.
- Außerdem verfügst du über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Erfahrungen mit SAP sind von Vorteil.

Natürlich bieten wir für Berufsanfängerinnen und Wiedereinsteigerinnen eine fundierte Einarbeitung.

<b>Bereich</b>	Verwaltung / Personalabteilung
<b>Arbeitszeit</b>	Vollzeit (40 Std) Flexibles Arbeitszeitmodell mit elektronischer Zeiterfassung
<b>Befristung</b>	24 Monate im Rahmen einer Elternzeitvertretung

<b>Vergütung</b>	möglich bis E6, siehe <a href="#">Entgelttabelle TV-L</a>
<b>Urlaub/Freizeit</b>	30 Tage bzw. 6 Wochen im Jahr (24.12. + 31.12. zusätzlich arbeitsfrei) Überstunden werden durch zusätzliche Freizeit ausgeglichen
<b>Weiterbildungen</b>	Individuelle Unterstützung bei berufsbegleitenden Weiter- und Fortbildungen
<b>Benefits</b>	z.B. 2er-Büros, Home-Office Möglichkeit, Vergünstigung ÖPNV (Jobticket), Bus und U-Bahn (U6) vor der Haustür, kostenfreier Parkplatz, Altersvorsorge der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL), Arbeitsgeräte auf dem neuesten Stand der Technik

### Was findest du bei uns?

Du suchst nach einer abwechslungsreichen und anspruchsvollen Tätigkeit in einem dynamischen, kooperativen und innovativen Arbeitsumfeld? Dann bist du am LRZ genau richtig! Spannende Aufgaben im Dienst der Forschung, ein kollegiales, wertschätzendes Miteinander, ein internationales, anregendes, diverses Unternehmensklima; flexibles Arbeiten für eine optimale Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und viel Gestaltungsspielraum: Das ist bei uns der Standard. Daneben bieten wir in unserem mit modernsten Komponenten ausgestatteten Rechenzentrum natürlich auch alle Vorzüge des öffentlichen Dienstes. Wir fördern aktiv Diversität und freuen uns über Bewerbungen talentierter Köpfe, unabhängig von kulturellem Hintergrund, Nationalität, ethnischer Zugehörigkeit, geschlechtlicher und sexueller Identität, körperlicher Fähigkeiten, Religion und Alter. Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung vorrangig (Stichwort SGB IX).

### Das LRZ in Kürze:



Seit 1962 verlassen sich bayerische Hochschulen und Forschungseinrichtungen auf die IT-Kompetenz des Leibniz-Rechenzentrums der Bayerischen Akademie der Wissenschaften. Geht es um die Digitalisierung der Wissenschaft sind wir traditionell voraus.

Sende uns bitte deine vollständigen sowie aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen als **PDF** (andere Dateitypen werden nicht akzeptiert) bis zum **12.10.2025** über das Online Bewerbungsformular.

Betreff: **PersonalSB (2025/39)**

Bist du dir unsicher, ob der Job zu dir oder du zu uns passt? Oder hast du noch Fragen zu dieser Stelle? Gerne beantworten unsere Kolleginnen alle deine Fragen.

Diese Stelle passt nicht? Dann schau gerne auf <https://www.lrz.de/karriere> oder schick uns eine Initiativbewerbung!

[Hier](#) erhältst du Informationen über die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens.



charta der vielfalt

