



Die **Max-Planck-Förderstiftung** ist eine private, unabhängige und gemeinnützige Einrichtung zur Förderung von Grundlagenforschung und Gründungsinitiativen an den über 80 Max-Planck-Instituten und Forschungseinrichtungen. Mit einem Stiftungsvermögen von rund 650 Millionen Euro zählt sie **zu den größten wissenschaftsfördernden Stiftungen** privaten Rechts in Deutschland. Durch die großzügige Unterstützung ihrer Förderinnen und Förderer ermöglicht sie den Max-Planck-Instituten, mit privaten Mitteln flexibel, unbürokratisch und zielgerichtet zu agieren. Dies geschieht sowohl im weltweiten Wettbewerb um die besten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler als auch bei Projekten, für die aus dem jeweils aktuellen Max-Planck-Haushalt keine Mittel zur Verfügung gestellt werden können.

Die professionelle Betreuung des Kapitalstocks sowie der Unterstiftungen durch eine interne Vermögensverwaltung sichert eine verantwortungsvolle Nutzung der Mittel im Sinne der Förderziele. Darüber hinaus unterstützt die Stiftung die Max-Planck-Gesellschaft beim Technologietransfer und mit Wohnmöglichkeiten für Nachwuchs- und Gastwissenschaftler*innen.

Zur Verstärkung unseres Teams **suchen wir Sie** als **Sachbearbeitung Personal (m/w/d)** in **Teilzeit** für 15 bis 18 Wochenstunden.

Ihr Profil

- ✓ Routiniert im vielfältigen Aufgabengebiet des Personalbereichs in Verbindung mit dem Arbeitsrecht
- ✓ Freude am eigenständigen Arbeiten, Humor, Serviceorientierung, Loyalität und Diskretion
- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder entsprechender Studienabschluss
- ✓ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ Routinierter Umgang mit Excel, Word, PowerPoint & Outlook
- ✓ Erfahrung mit Personalsoftware, inklusive Datev-Schnittstellen

Ihre Aufgaben

- ✓ Ansprechpartner*in in allen abrechnungs-, steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen vom Eintritt bis zum Austritt
- ✓ Mitwirkung an der Erstellung und Aufbereitung von personalrelevanten Dokumenten sowie der Pflege der Stamm- und Zeitwirtschaftsdaten der Mitarbeitenden inklusive der Personalakten
- ✓ Erstellung von Personalstatistiken
- ✓ Kommunikation mit Mitarbeitenden, Steuerberater, Krankenkassen und Behörden
- ✓ On- und Offboarding von Mitarbeitenden
- ✓ Entwicklung neuer und Steuerung bestehender Prozesse inklusive Erstellung von Zeugnissen
- ✓ Eigenverantwortliche Betreuung von Projekten und Erledigung aller personalrelevanten administrativen Tätigkeiten

Unser Angebot

- ✓ Flache Hierarchien und ein internationales Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- ✓ Umfassende Einarbeitung und ein modern ausgestatteter Arbeitsplatz in schöner Lage
- ✓ Viel Raum für Eigeninitiative und Einbringung Ihrer Stärken
- ✓ Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf
- ✓ Wettbewerbsfähige Vergütung und eine unbefristete Festanstellung
- ✓ Corporate Benefits, frisches Obst, Kaffee, Getränke im Büro und regelmäßige Teamevents

Die Max-Planck-Förderstiftung strebt nach Geschlechtergerechtigkeit, Chancengleichheit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jedes Hintergrundes. Haben wir **Ihr Interesse** geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerber@maxplanckfoundation.org.

Bei Fragen steht Ihnen gern Johanna Pöllath zur Verfügung.