

Das Leibniz-Institut für Agrartechnik und Bioökonomie e. V. (ATB) ist Pionier und Treiber der Bioökonomieforschung. Wir schaffen wissenschaftliche Grundlagen für die Transformation von Agrar-, Lebensmittel-, Industrie- und Energiesystemen in eine umfassende biobasierte Kreislaufwirtschaft.

Wir entwickeln und integrieren Technik, Verfahren und Managementstrategien im Sinne konvergierender Technologien, um hochdiverse bioökonomische Produktionssysteme intelligent zu vernetzen und wissenschaftsbasiert, adaptiv und weitgehend automatisiert zu steuern.

Wir forschen im Dialog mit der Gesellschaft – erkenntnistrotz und anwendungsinspiriert.

Die Verwaltung des ATB ist die Serviceeinheit des Institutes. Ihre Aufgabe ist es, die Forschung weitgehend von administrativen Vorgängen zu entlasten. Die Arbeitsgruppe Personal ist für die Aufgaben im Bereich Human Resources verantwortlich und betreut alle Prozesse im Rahmen des Personalmanagements, darunter Personalgewinnung, Personalverwaltung, Personalentwicklung, Personalcontrolling sowie Gehalts- und Reisekostenabrechnung.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum **01.10.2023** eine

## **Studentische Hilfskraft im Bereich Personal (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabengebiet**

Sie unterstützen das Team der Arbeitsgruppe Personal und die Verwaltung bei der Organisation und Betreuung der Personalprozesse und werden Einblicke in die Arbeitsaufgaben auf dem Gebiet Human Resources erhalten. Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Betreuung von ausländischen Mitarbeitenden
- Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Mitarbeit bei Personalstatistiken
- Pflege von internen Datenbanken und HR Software
- Unterstützung der Personalverwaltung
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Arbeitstreffen

### **Das bringen Sie mit**

- Immatrikulation in einem Bachelor- oder Masterstudium
- Relevante praktische Erfahrungen (auch einschlägige Praktika oder Werkstudententätigkeit) sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, Selbständigkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und interkulturelle Kompetenz

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Team
- Spannende Einblicke in die Personalprozesse eines Forschungsinstituts
- Die Möglichkeit den Bereich Personal mit eigenen Ideen mitzugestalten
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, die die Vereinbarkeit von Beruf und Familie fördern
- Unser Institut liegt am Rande einer malerischen parkähnlichen Landschaft und ist auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder dem Rad gut zu erreichen

Die Stelle ist in Teilzeit (40 Stunden pro Monat) und ist zunächst auf sechs Monate befristet. Eine befristete Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Nähere Auskünfte erhalten Sie von Frau Vaska

Dimitrova-Meinardus (E-Mail: [vdimitrova-meinardus@atb-potsdam.de](mailto:vdimitrova-meinardus@atb-potsdam.de), Tel.: 0331/5699-712) sowie im Internet unter [www.atb-potsdam.de](http://www.atb-potsdam.de)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lassen Sie uns Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und (Arbeits-)Zeugnissen zukommen. Bitte bewerben Sie sich bis zum **03.09.2023 online** über unser Bewerbungsformular zur Stellenausschreibung, **Kennzahl 2023-Verw-10**, unter <https://www.atb-potsdam.de/de/karriere/offene-stellen>. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Chancengleichheit ist Bestandteil unserer Personalpolitik. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit der Abgabe einer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen auch im Falle einer erfolglosen Bewerbung für die Dauer von sechs Monaten aufbewahrt werden. Weitere Informationen zur Verarbeitung, Speicherung und Schutz Ihrer Daten finden Sie unter <https://www.atb-potsdam.de/de/special/datenschutzerklaerung-fuer-den-bewerbungsprozess>

Veröffentlicht am 11.08.2023