

# **HRK** Hochschulrektorenkonferenz

## Die Stimme der Hochschulen

Die **Hochschulrektorenkonferenz** vertritt die Interessen der deutschen Hochschulen gegenüber Politik, Wirtschaft und Öffentlichkeit ([www.hrk.de](http://www.hrk.de)).

Die HRK sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Personalsachbearbeiter:in (m/w/d) mit Buchführungskennntnissen**

zur Durchführung von Gehaltsabrechnungen nach TV-L im Datev-Buchungssystem Lodas, für die allgemeine Personalsachbearbeitung und zur Vertretung der Kollegin in der Buchhaltung.

Die Besetzung erfolgt bei Abdeckung beider Aufgabengebiete in Vollzeit. Bei Teilung der Aufgabengebiete kann die Stelle auch in Teilzeit (jeweils 50 %) besetzt werden. Das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Bei Bewährung erfolgt die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Vergütet wird die Stelle - abhängig vom Aufgabenzuschnitt- nach bis zu E 10 TV-L. Dienort ist Bonn.

Folgende Aufgaben gehören zu Ihrem Kernbereich:

1. die Eigenverantwortliche Durchführung der monatlichen Gehaltsabrechnungen für ca. 125 Personen
2. die Bearbeitung aller arbeitsrechtlichen Prozesse in Zusammenhang mit der Einstellung und dem laufenden Beschäftigungsverhältnisses von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
3. Unterstützung bei der Einführung der digitalen Personalakte über das System „Personio“.
4. Vertretung der Kollegin der Finanzbuchhaltung (Datev) im Urlaubs- und Krankheitsfall
5. Unterstützung bei der Einführung digitaler Prozesse in der Stiftungsverwaltung.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder einen Bachelorabschluss in einer einschlägigen Fachrichtung oder gleichwertige Kenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung in der Gehaltsabrechnung (idealerweise im öffentlichen Sektor, z.B. TV-L/TVöD)
- Erfahrungen in der Anwendung des Tarifrechts .
- gute Kenntnisse in der Personalsachbearbeitung
- eine selbstständige, lösungsorientierte Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Interesse an der Weiterentwicklung von digitalen Prozessen
- sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind von Vorteil
- kommunikatives Geschick
- hohe Lernbereitschaft
- Teamfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte

Wir bieten:

- eine gründliche Einarbeitung sowohl HRK-intern als auch durch externe Schulungen
- ein breites Aufgabenportfolio in einem interessanten Arbeitsumfeld
- gegenseitige Unterstützung in einem aufgeschlossenen Team
- ein flexibles Arbeitszeit- und Homeoffice-Modell, das die Vereinbarkeit von Familie und Beruf unterstützt
- eine betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- vergünstigtes Jobticket, Angebote der Gesundheitsprävention.

Die HRK setzt sich für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen ein. Daher werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Wir gewährleisten die berufliche Gleichstellung der Geschlechter und begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an [bewerbung@hrk.de](mailto:bewerbung@hrk.de) zusammengefasst in einem PDF-Dokument unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins und der Kennziffer 25-21-02 bis zum 22.06.2025 (Eingangsdatum) an die Geschäftsführerin der Stiftung zur Förderung der Hochschulrektorenkonferenz, Frau Monika Dilba, Ahrstraße 39, 53175 Bonn.

**Die Vorstellungsgespräche werden am 14./15 Juli 2025 in der HRK durchgeführt.**