



Die GFal ist eine gemeinnützige Forschungseinrichtung im Bereich der angewandten Informatik mit Sitz im Technologiepark Berlin-Adlershof. Als privates und modernes Forschungsinstitut unterstützen wir mit industrienaher und anwendungsorientierter Forschung und Entwicklungstätigkeit unsere Partner bei ihren Innovationen. Beim Thema Technologietransfer ist die GFal beispielgebend in der deutschen Forschungslandschaft.

Wir suchen für unser **zentrales Verwaltungsteam** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Sachbearbeiter/in im Projekt- und Personalmanagement (m/w/x)

Sie suchen eine abwechslungsreiche und berufliche Herausforderung, einen Neuanfang oder ein neues Arbeitsumfeld? Dann gehen Sie doch mit uns den nächsten Schritt! Wir wollen wachsen und uns weiterentwickeln und benötigen dringend Ihre Unterstützung als Schnittstelle zwischen dem Projekt- und Personalmanagement. Sie arbeiten in einem Team zusammen mit netten Kolleginnen und Kollegen und helfen uns dabei das Forschungsinstitut am Laufen zu halten.

Ihre Aufgaben:

- Bereitstellung, Erfassung und Pflege von Personal-/Gehaltsdaten für die Projektbeantragung und –abrechnung
- Erstellung von regelmäßigen Reports, Statistiken und Jahresabschlussarbeiten
- Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnungen einschließlich der Stamm- und Bewegungsdatenerfassung unter Berücksichtigung aller entgeltabrechnungsrelevanten Vorgänge
- Ansprechpartner für sozialversicherungs- und lohnsteuerrechtlichen Fragen gegenüber der Geschäftsführung, Mitarbeitenden, Krankenkassen und Behörden

Unsere Erwartungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse sowie sichere Anwendungserfahrungen mit MS Office, insbesondere Excel und DATEV LODAS oder einer ähnlichen Lohnbuchhaltungssoftware
- selbstständige, strukturierte und präzise Arbeitsweise und Zahlenaffinität und Genauigkeit
- Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- und für uns besonders wichtig, Lust am Arbeiten im Team und an der Bewältigung von neuen Aufgaben und Herausforderungen

Wir bieten Ihnen:

- Tätigkeit mit viel Verantwortung und zugleich einem hohen Maß an Abwechslung
- motiviertes Team, das Sie bei Ihrer Arbeit unterstützt und eine freundschaftliche Arbeitsatmosphäre
- Einblick in die Arbeit in einem Forschungsinstitut
- modernes und soziales Arbeitsumfeld
- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung, mobiles Arbeiten sowie 30 Urlaubstage
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Möglichkeit zur Teilnahme an unseren Sport- und Mitarbeitererevents
- Gesundheitsmanagement und JobRad

Sie sind bereit für neue Herausforderungen? Wir haben einen tollen Job für Sie!

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der Bewerbungskennziffer VW109, des frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung, per E-Mail an bewerbung@gfai.de.