



Das Leibniz-Institut für Neurobiologie (LIN) Magdeburg ist eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung an der die neurobiologischen Mechanismen von Lernen und Gedächtnis erforscht werden. Mit einem breiten Spektrum an molekularbiologischer, tier- und humanexperimenteller Forschung und entsprechender Forschungsinfrastruktur bildet das LIN einen der Eckpfeiler der neurowissenschaftlichen Forschung in Magdeburg und der Leibniz-Gemeinschaft. Mit 250 Beschäftigten arbeiten wir national und international mit Universitäten, Forschungseinrichtungen und Unternehmen zusammen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden, zunächst für 2 Jahre befristet, mit Option der Übernahme in ein dauerhaftes Beschäftigungsverhältnis, eine kompetente Persönlichkeit für die

Sachbearbeitung Entgeltabrechnung (m/w/d)

Sollten Sie eine Vollzeitanstellung suchen, ist die Stelle ebenfalls geeignet, bei Übernahme weiterführender Aufgaben im Personalbereich, bis zur Vollzeitbeschäftigung (40h/Woche) aufzustocken.

Motiviert und engagiert verstärken Sie unser Personalteam. Sie unterstützen uns in der Errechnung und Zahlbarmachung von Dienstbezügen und Entgelten mit LOGA₃. In Zusammenhang mit dieser Tätigkeit überwachen Sie sämtliche zahlungsrelevanten Sachverhalte und bearbeiten Vorgänge zur Lohnsteuer- und Sozialversicherungspflicht, der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes sowie steuerrechtlicher Aspekte.

Zu ihrem Aufgabenspektrum gehören:

- Zahlbarmachung der Bezüge von Beamten und der Arbeitsentgelte von Beschäftigten für ca. 250 Mitarbeitende am Leibniz-Institut für Neurobiologie unter Berücksichtigung der einschlägigen Vorschriften im Tarif- und Beamtenrecht
- Eingabe der Stamm- und Bewegungsdaten sowie Kontrolle der errechneten Bezüge und Entgelte vor tatsächlicher Auszahlung
- Führen des Schriftverkehrs mit Beschäftigten sowie externen Stellen (Sozialversicherungsträgern, Zusatzversorgung, Finanzamt, etc.)
- Ermittlung von Anspruchsvoraussetzungen und Ermittlung der Höhe von arbeits-, tarif- und beamtenrechtlich vorgeschriebener Zulagen, Zu- und Aufschläge
- Prüfung und Bearbeitung von Schadensersatzansprüchen des Dienstherrn/Arbeitgebers gegenüber Dritten, Rückforderungsansprüchen und Abschlagszahlungen
- Ermittlung von Entgeltersatzleistungen aus Arbeitsunfähigkeit, Schwangerschaft, Arbeitslosigkeit, etc. einschl. Prüfung und Überwachung von Abwesenheitszeiten
- Anzeigeverfahren nach dem Schwerbehindertengesetz und der Künstlersozialkasse
- Vorbereitung und Begleitung von Prüfungen der Sozialversicherungsträger und Krankenkassen, des Finanzamtes und Tiefenprüfungen von Zuwendungs- und Drittmittelgebern
- Betreuung und Beratung der Mitarbeitenden des LIN in abrechnungsrelevanten Fragen
- Mitwirkung in der Betreuung von Auszubildenden der dualen Berufsausbildung „Kaufleute für Büromanagement“

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als der Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement, oder in einer vergleichbaren Fachrichtung mit Schwerpunkt in der Personalsachbearbeitung;
- Berufserfahrung in der Entgeltabrechnung des öffentlichen Dienstes, wünschenswerterweise an einer wissenschaftlichen Einrichtung oder Hochschule;



- fundierte Rechtskenntnisse im Bereich des Arbeits- und Tarifrechts (u.a. TV-L, EGO TV-L, TzBfG, WissZeitVG, ArbZG, BurlG, AGG, etc.), des Dienstrechtes sowie des Sozial- und Steuerrechts;
- Anwendungskennntnisse und Erfahrung im Umgang mit Personalbewirtschaftungssoftware, gerne LOGA3;
- EDV-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit Office-Programmen;
- sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Verantwortungsbewusstsein, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein serviceorientiertes und freundliches Auftreten.

Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in der Administration eines internationalen Forschungsinstituts;
- leistungsgerechte Vergütung je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen und der übertragenen Aufgaben bis zur Entgeltgruppe 9A TV-L;
- Sozialleistungen nach Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder, einschl. betrieblicher Altersvorsorge;
- eine kollegiale Arbeitsumgebung mit entsprechenden Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, flexiblen Arbeitszeiten und Möglichkeiten mobilen Arbeitens (Home Office);
- eine ausführliche Einarbeitung an einem modernen Arbeitsplatz.

Vielfalt, Wertschätzung und Gleichstellung aller Menschen ist für uns ein wichtiger Wert. Chancengleichheit sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sind wichtige Bestandteile unserer Personalpolitik.

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie möchten sich bewerben? Dann richten Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie einschlägiger Arbeits- und Weiterbildungsnachweise unter Angabe der Referenz LIN 2025/12 als einzelnes PDF-Dokument (< 5 MB) an Bewerbung@lin-magdeburg.de. Bitte machen Sie Angaben zu möglichen Eintrittsterminen.

Bewerbungsschluss ist der 30.09.2025. Falls Sie Fragen haben, erreichen Sie uns unter der genannten E-Mail-Adresse. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie einen internationalen Berufs- oder Studienabschluss, so fügen Sie Ihrer Bewerbung bitte auch eine Zeugnisbewertung der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) bei. Sollten Sie noch keine Zeugnisbewertung haben, so müssten Sie diese bei erfolgreicher Bewerbung beantragen. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite <https://www.kmk.org/zab/zeugnisbewertung.html>.

Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens gespeichert und verwendet. Die Unterlagen werden nach Ablauf von 6 Monaten gelöscht. Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren gibt es unter <https://www.lin-magdeburg.de/du-und-das-lin/stellenangebote>.