

Stellenausschreibung

Das Finanzreferat des RefRats der HU sucht zum **01.07.2026** eine*n

Sachbearbeiter*in in der Personalverwaltung

Diese Stelle wird vom Referent*innenRat (RefRat) ausgeschrieben. Es handelt sich dabei um eine Stelle als Sachbearbeiter*in für Personalverwaltung im Finanzreferat, in den Räumen des RefRats in Berlin Mitte. Sie umfasst bis zu **41 Stunden/Monat**, die mit 17,20 €/h sowie ggf. zuzüglich einer Jahressonderzahlung in Höhe von 85,1136 % des Brutto-Monatsgehalts vergütet werden. Die Stelle kann auch als Minijob auf 603€ Basis angetreten werden.

Über uns

Im Finanzreferat sind wir aktuell ein Team aus sechs Personen, denen ein kollegiales, wertschätzendes und freundliches Miteinander sehr wichtig ist. Unsere Personalverwaltung wird derzeit nur von einer Person bearbeitet, weshalb wir in diesem Bereich Unterstützung suchen. Dabei geht es vor allem um das Bearbeiten von Vertragsänderungen, Einstellungsverfahren und die Kommunikation mit unserer externen Lohnbuchhaltung. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Der Referent*innenRat, kurz RefRat (gesetzl. AStA), ist die Vertretung der circa 40.000 Studierenden der Humboldt-Universität zu Berlin und gliedert sich in verschiedene Referate mit jeweils eigenen Arbeitsbereichen. Unsere Aufgabe besteht darin, die Interessen der Studierendenschaft unter Berücksichtigung der gesetzlichen Rahmenbedingungen wahrzunehmen. Wir vertreten die Anliegen der Studierenden gegenüber der Universität und Politik, bieten verschiedene Beratungen an, organisieren Veranstaltungen, und sind Anlaufstelle für die diversen Probleme, mit denen die Studierenden konfrontiert sind.

Aufgaben als Sachbearbeiter*in in der Personalverwaltung

Unter anderem:

- Organisieren von Einstellungsverfahren auf Wunsch von Referent*innen sowie Koordinierung und Durchführung von Vorstellungsgesprächen
- Verwaltung, Pflege und Organisation der Personalakten
- Vermittlung zwischen den Angestellten der Studierendenschaft und einem externen Lohnbuchhaltungsbüro
- Bearbeitung von Vertragsänderungen sowie Auflösung/sonstiger Beendigung/Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses unserer Beschäftigten
- Sicherstellen von Öffnungs- und Beratungszeiten für Ratsuchende
- Bearbeitung von Krankschreibungen und Unterstützung der Arbeitszeiterfassung unserer Beschäftigten

Anforderungen

- Interesse an und ggf. Erfahrungen mit Verwaltungsaufgaben, insbesondere auf dem Gebiet der Personalverwaltung
- Vorkenntnisse zu Datenschutzrecht von Vorteil
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Zeitliche Flexibilität
- Einfühlungsvermögen und Empathie im persönlichen Umgang mit unseren Beschäftigten
- Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift (fließend) und Englisch (kommunikationsreif)
- Beherrschung gängiger Office-Software
- Präsenzarbeit in unserem Büro in Berlin-Mitte und nach Absprache im Home Office

Wir bieten

- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Gestaltungsfreiräume
- Flexible Arbeitszeiten
- Umfassende Einarbeitung
- Möglichkeit der teilweisen Remote-Arbeit nach Absprache
- Enge Anbindung an Studierende und (studentische) Infrastruktur an der HU Berlin
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Teilhabe an und Mitgestaltung von studentisch selbstverwalteten Strukturen

Bewerbung

- Bewerber*innen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
- Wir ermutigen ausdrücklich Personen mit Diskriminierungserfahrungen sich zu bewerben, daher sind Bewerbungen von Menschen mit Behinderung, Menschen mit Migrationsgeschichte, Menschen mit rassistischen und antisemitischen Diskriminierungserfahrungen und BIPoC, Frauen sowie queeren, trans* und nicht-binären Personen ausdrücklich erwünscht!
- Die Räume sind mit einem Fahrstuhl zugänglich, eine rollstuhlgerechte Toilette ist zur Zeit nicht vorhanden
- Teile uns gerne in der Bewerbung deine Voraussetzung für ein gutes Arbeiten mit

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich ab dem 15.06.2026 statt.

Bewerbungsschluss ist der 14.06.2026.

Einsendung der Bewerbung

Bitte richte die Bewerbung mit Anschreiben (ohne Bewerbungsfoto) und einem tabellarischen Lebenslauf an: personal@refrat.hu-berlin.de mit dem Betreff „Bewerbung Sachbearbeitung Personalstelle - [NAME]“

Oder alternativ postalisch an:

Referent*innenRat der HU
Finanzreferat
Unter den Linden 6
10099 Berlin

Bei Fragen zur Stelle wende Dich gerne an die Personalverwaltung unter:

personal@refrat.hu-berlin.de

Hinweis zum Datenschutz:

Wir bitten darum, uns keine Originalunterlagen zuzusenden, sondern ausschließlich Kopien.

Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden wir nach drei Monaten sämtliche Bewerbungsunterlagen vernichten. Leider ist es uns nicht möglich, Unterlagen zurückzusenden.

Wir bitten davon abzusehen, Unterlagen, die nicht für die Entscheidung im Bewerbungsverfahren erheblich sind, zuzusenden, da wir diese Informationen sofort löschen werden.

Bei Fragen zum Datenschutz kannst Du/können Sie sich an die*den behördliche*n Datenschutzbeauftragte*n wenden.

Behördliche*r Datenschutzbeauftragte*r
Referent*innenRat der HU Berlin
Unter den Linden 6
10099 Berlin
Mail: datenschutz@refrat.hu-berlin.de