



Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam

Das Leibniz-Institut für Astrophysik Potsdam (AIP) widmet sich astrophysikalischen Fragen, die von der Untersuchung unserer Sonne bis zur Entwicklung des Kosmos reichen. Forschungsschwerpunkte sind dabei kosmische Magnetfelder und extragalaktische Astrophysik sowie die Entwicklung von Forschungstechnologien in den Bereichen Spektroskopie, robotische Teleskope und E-Science. Seinen Forschungsauftrag führt das AIP im Rahmen zahlreicher nationaler, europäischer und internationaler Kooperationen aus. Das Institut ist Nachfolger der 1700 gegründeten Berliner Sternwarte und des 1874 gegründeten Astrophysikalischen Observatoriums Potsdam, das sich als erstes Institut weltweit ausdrücklich der Astrophysik widmete. Seit 1992 ist das AIP Mitglied der Leibniz-Gemeinschaft. An unserem Standort, inmitten einer herrlichen Parklandschaft in Potsdam, nicht weit von Berlin, arbeiten etwa 200 Beschäftigte.

Zur Verstärkung unserer Abteilung Personal und Recht suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

HR-Manager*in (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie übernehmen die Entgeltabrechnung und Lohnbuchhaltung und die Abrechnung der Reisekosten.
- Sie kümmern sich um alle Themen der Personalverwaltung – vom Eintritt neuer Mitarbeitender (national und international) über die Erstellung von Arbeitsverträgen bis hin zum Bescheinigungswesen.
- Sie sind Ansprechpartner*in für Fragen zu tarif-, lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlichen Themen und stehen im Austausch mit dem Rechenzentrum sowie den Sozialversicherungsträgern.
- Sie erstellen Auswertungen, Statistiken und Reports für interne und externe Stellen.
- Zudem unterstützen Sie bei Prüfungen und der Ermittlung von Rückstellungen im Rahmen des Jahresabschlusses.

Was Sie dafür mitbringen:

- eine abgeschlossene oder bald abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsdienstliche Ausbildung, idealerweise ergänzt durch eine Qualifikation als Personalfachkauffrau bzw. Personalfachkaufmann
- Erfahrung in der Entgeltabrechnung, Personalverwaltung und Reisekostenabrechnung; Kenntnisse im Umfeld des TV-L oder TVöD, des BRKG oder der Software LOGA sind von Vorteil; sollten Sie Ihre Ausbildung Anfang 2026 abschließen und bereits erste Erfahrungen in diesem

Aufgabenfeld oder im Umfeld von Wissenschaft bzw. öffentlichem Dienst gesammelt haben, freuen wir uns ebenfalls auf Ihre Bewerbung.

- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten:

- eine attraktive Vergütung – abhängig von Ihren tariflichen Voraussetzungen (Berufserfahrung und Fachkenntnisse) – bis zur Entgeltgruppe 9a TV-L, einschließlich der Sozialleistungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TV-L) sowie der betrieblichen Altersversorgung (VBL) mit Erwerbsminderungs- und Hinterbliebenenabsicherung
- einen sicheren Arbeitsplatz in Anlehnung an den öffentlichen Dienst
- Zuschüsse zum Jobticket und zur Bildschirmarbeitsplatzbrille
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr sowie 2 arbeitsfreie Tage
- eine flexibel gestaltbare Arbeitszeit und die Möglichkeit zum Home-Office
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, intern wie extern
- eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- eine moderne Arbeitsumgebung sowie großzügige, sehr gut ausgestattete Büroräume inmitten des UNESCO-Weltkulturerbes mit Parkmöglichkeiten

Die Stelle ist dauerhaft zu besetzen und teilzeitgeeignet.

Bei Interesse an der für uns wichtigen Aufgabe, richten Sie Ihre Bewerbung bitte bevorzugt elektronisch an:

bewerbung-2025-12@aip.de

Bewerbungen, die vor dem 18.01.2026 eingehen, werden in vollem Umfang berücksichtigt. Spätere Bewerbungen können bis zur Besetzung der Stelle berücksichtigt werden.

Chancengleichheit ist integraler Bestandteil der Personal- und Organisationsentwicklung am AIP, deshalb ist die Bewerbung von Männern und Frauen gleichermaßen erwünscht. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher fachlicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Wenn es aufgrund einer Einschränkung für den Bewerbungsprozess besonderer Unterstützung bedarf, kommen Sie bitte auf uns zu. Das AIP schätzt und fördert eine respektvolle und tolerante Arbeitsatmosphäre. Es hat sich daher einen Code of Conduct gegeben.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden für die Dauer von mindestens drei Monaten nach Abschluss des Besetzungsprozesses aufbewahrt. Im Regelfall werden Ihre Unterlagen einer Auswahlkommission sowie den zu beteiligenden Gremien und Funktionsträger*innen zur Verfügung gestellt.

