

Das **RWI – Leibniz-Institut für Wirtschaftsforschung** ist ein führendes Zentrum für wirtschaftswissenschaftliche Forschung und evidenzbasierte Politikberatung in Deutschland und wird überwiegend aus Mitteln des Bundes und der Länder finanziert. Das Institut informiert mit seinen Arbeiten über ökonomische Entwicklungen und deren Ursachen, erleichtert Politik und Unternehmen sachgerechte Entscheidungen und fördert in der Öffentlichkeit das Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge.

Schnellstmöglich suchen wir zur Unterstützung der Verwaltung einen/eine

HR-Controller/HR-Controllerin (m/w/d)

für folgende Aufgaben:

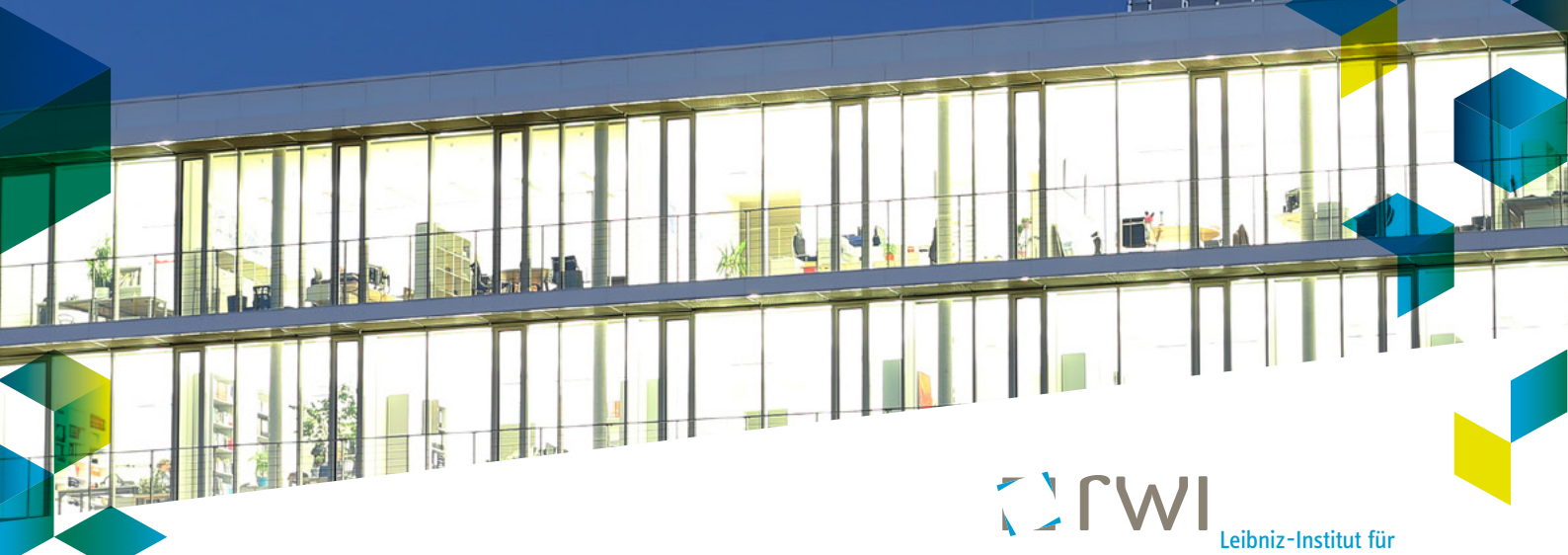
- Unterstützung von Prozessen des Personalcontrolling und Projektcontrolling durch engen Austausch mit Projekt- und Abteilungsleitung
- Verantwortung der monatlichen Abrechnung von Projektzeiten im Drittmittelbereich
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für Auftraggeber im Drittmittelbereich
- Erstellung des turnusmäßigen Financial Reporting für EU-Projekte
- Stammdatenpflege unter Abstimmung mit allen involvierten Prozessteilnehmern
- Aktive Abwicklung des Zeiterfassungssystems
- Übernahme der Projektleitung des Projektes „Digitalisierung der HR-Prozesse“

Die Stelle ist auch für Teilzeit geeignet und kann je nach Bewerberprofil geteilt werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachkraft, in einem kaufmännischen Beruf oder einen einschlägigen (Fach-) Hochschulabschluss (z.B. Rechtswissenschaften oder Betriebswirtschaft) haben;
- über Erfahrungen im Controlling, idealerweise im HR- oder Projektcontrolling oder in der Personalkapazitätsplanung verfügen;
- bereit und in der Lage sind, sich – mit unserer Unterstützung – schnell und umfassend in die ggfls. von Ihnen nicht abgedeckten Aufgabenbereiche einzuarbeiten;
- eine zuverlässige, gewissenhafte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise haben und über kommunikative Kompetenz, Flexibilität, Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und Eigeninitiative verfügen;
- über praxistaugliche Englischkenntnisse verfügen (schriftlich und mündlich);
- erfahren und sicher im Umgang mit den Microsoft-Office Produkten sind.

Die Stelle ist zunächst für die Dauer von 2 Jahren befristet. Eine anschließende Entfristung wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit den Sonderregeln für Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen nach genauem Tätigkeitszuschnitt und entsprechend der mit der Stelle einhergehenden Erfahrung und Verantwortung im mittleren oder gehobenen Dienst. Die Beachtung der Schwerbehindertenrichtlinien und der Vorschriften des Gesetzes über Teilzeitarbeit ist gewährleistet. Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter.



Bitte richten Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen, gerne auch per Email, unter Angabe der Kennziffer **70002-03/26** bis zum **30. April 2026** an

RWI – Leibniz-Institut für Wirtschaftsforschung
Herrn Tilo Schneider
Postfach 10 30 54, 45030 Essen, personal@rwi-essen.de

Etwäige Fragen zur Stelle richten Sie gerne per Email an personal@rwi-essen.de.

Nähere Informationen zum Institut unter <https://www.rwi-essen.de>.

Bitte beachten Sie bei der Übersendung Ihrer Bewerbung per E-Mail, dass bei diesem Übermittlungsweg Ihre Daten unverschlüsselt sind und unter Umständen von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder auch verfälscht werden könnten. Gerne können Sie uns Ihre Unterlagen per Post zukommen lassen.

Essen, 8. April 2026