

Begleiten Sie unsere Beschäftigten aus den vielfältigen Berufsgruppen an unserer Stiftung von der Einstellung über alle Stationen des Berufslebens. Für das **Sekretariat der Personalabteilung** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine engagierte

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit mit mind. 30 Stunden/Woche

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten, Terminkoordination und Postversand
- Betreuung des Bewerbermanagements
- Personalverwaltung mit Dokumentenmanagement
- Zuarbeit an die verantwortlichen Personalreferentinnen sowie die Personalleitung
- Organisation von Veranstaltungen im Personalbereich
- Zeitwirtschaftsbearbeitung (allgemein) /Ausfallverwaltung (Urlaub/Fortbildungen)
- Koordination von Benefits für unsere Beschäftigten (Bsp. Jobticket, Jobbike, Gesundheitskurse)
- Mitarbeit Gesundheitsmanagement und betriebliches Eingliederungsmanagement
- Bearbeitung von Sonderthemen

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse in modernen Personalverwaltungs- und Zeiterfassungssystemen wünschenswert
- sichere MS-Office Anwenderkenntnisse
- eine selbstständige Arbeitsweise mit hohem Verantwortungsbewusstsein
- eine gute soziale und kommunikative Kompetenz

Unser Angebot:

- einen abwechslungsreichen und langfristigen Arbeitsplatz mit Gleitzeitmöglichkeit
- einen Arbeitsvertrag auf Basis des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit einer rein arbeitgeberfinanzierten Altersversorgung
- einen modernen Arbeitsplatz in der Innenstadt mit sehr guter Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten auf dem Stiftungsgelände sowie einen Zuschuss zum Monatsticket des Öffentlichen Nahverkehrs
- betriebliche Gesundheitskurse, Möglichkeit von Dienstradleasing, u.a. über die Stiftung

Für erste Fragen steht Ihnen die Leiterin der Stabstelle Personal, Frau Herbert, unter der Rufnummer 0931/393-1161 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens **01.10.2023** über unser Online-Portal [Karriereportal - Stiftung Juliusspital](#)

