



Die Klinik König-Ludwig-Haus sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter in der Personalabteilung (m/w/d) in Teilzeit mit 50%

Verstärken Sie unser Team und...

- ▶ übernehmen Sie die Pflege der Fehlzeitenverwaltung und der Urlaubsverwaltung in unserem elektronischen Zeiterfassungssystem (ATOSS)
- ▶ leiten Sie das Betriebliche Eingliederungsmanagement ein und koordinieren dessen Durchführung
- ▶ stellen Sie die Einhaltung von Fristen und Terminen im Zusammenhang mit Ihrem Aufgabengebiet sicher
- ▶ erstellen Sie verschiedene erforderliche statistische Auswertungen
- ▶ übernehmen Sie allgemeine Verwaltungsaufgaben in der Abteilung
- ▶ unterstützen Sie die Sachbearbeiter bei der Pflege der Personalakten und Personaldatenbanken (PWS der AKDB)

Damit Sie sich bei uns wohlfühlen bieten wir...

- ▶ einen krisensicheren Arbeitsplatz bei einer Einrichtung des Bezirk Unterfranken als kommunaler Arbeitgeber mit insgesamt über 3.000 Beschäftigten
- ▶ Tarifliche Vergütung nach EG 5 TVöD-K
- ▶ eine rein arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge mit der zusätzlichen Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- ▶ eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
- ▶ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für fachliche und soziale Kompetenzen
- ▶ eine abwechslungsreiche, preisgünstige und dazu noch ausgewogene Verpflegung in der hauseigenen Kantine
- ▶ eine gute Lage mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- ▶ ein freundliches und kollegiales Betriebsklima
- ▶ eine Teilzeitbeschäftigung mit 50% (z.Zt. 19,25 Std./Woche) mit einer großzügigen Gleitzeitregelung; eine Anwesenheit an mindestens 3 Arbeitstagen wird vorausgesetzt
- ▶ betriebliche Gesundheitsförderung (u.a. Rückenschule, Yoga-Kurse, vergünstigter Eintritt ins Schwimmbad)

Diese Qualifikation erwarten wir von Ihnen...

- ▶ Sie haben die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten im Kommunaldienst, den Angestelltenlehrgang I, eine Ausbildung zum Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen oder verfügen über eine einschlägige Berufserfahrung im vorgenannten Aufgabengebiet
- ▶ Idealerweise verfügen Sie bereits über Erfahrungen im Umgang mit arbeits- und tarifrechtlichen Vorschriften insbesondere in den Bereichen des Urlaubs- und Arbeitszeitrechts, oder Sie sind bereit sich in diese Themenfelder zügig und gründlich einzuarbeiten
- ▶ Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere der gängigen Office-Anwendungen und es fällt Ihnen leicht sich in neue Anwendungen einzuarbeiten
- ▶ Sie erledigen Arbeiten zuverlässig und genau
- ▶ Sie kommunizieren freundlich und sicher im Kontakt mit unseren Mitarbeitern
- ▶ Sie behandeln vertrauenswürdige Informationen mit der notwendigen Verschwiegenheit und Diskretion
- ▶ Sie ergänzen unser Team mit Ihrer offenen und aufgeschlossenen Persönlichkeit

Wir freuen wir uns auf Ihre informative Bewerbung, die Sie bitte **bis spätestens 07.06.2019** entweder per E-Mail (pdf-Format) oder gerne auch traditionell auf dem Postweg übersenden. Bitte beziehen Sie sich auf die Kennziffer **KLH-2019-13-Personal**
Menschen mit einer Schwerbehinderung bevorzugen wir bei im Wesentlichen gleicher Eignung.
Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf unserer Homepage (www.koenig-ludwig-haus.de)