

Ohne
Sie geht
nichts!

Wir erweitern unser Team und suchen ab
sofort für unsere Migräneklinik eine/n

PERSONALSACHBEAR- BEITER/IN (m/w/d)

IHRE AUFGABEN:

- Betreuung und Beratung der Mitarbeiter in allen anfallenden Personalangelegenheiten
- Anlegen und Führen von Personalakten und Mitarbeiterstammdaten
- Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Bewerbermanagement
- Betreuung der elektronischen Zeiterfassung und Organisation der Urlaubsplanung
- Erstellen von Statistiken und Aufstellungen
- Allgemeine administrative Aufgaben in der Personalverwaltung

IHR PROFIL:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Eine Zusatzqualifikation im Personalwesen oder mehrjährige Erfahrung im Personalwesen
- Sie verfügen über hohe Sozialkompetenz im Umgang mit Mitarbeitern und Vorgesetzten
- Überzeugendes, sicheres und gepflegtes Auftreten
- Loyalität, ausgeprägtes Engagement und ein hohes Maß an Integrität und Diskretion
- Eine strukturierte, ergebnisorientierte und selbständige Arbeitsweise sowie PC - und MS-Office Kenntnisse machen Ihr Profil komplett

WIR BIETEN IHNEN:

- ✓ verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- ✓ geregelte Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- ✓ gutes Betriebsklima

Die Migräneklinik Königstein ist eine moderne Fachklinik mit den Behandlungsschwerpunkten Migräne, Kopfschmerzen, Clusterkopfschmerzen und Gesichtsschmerzen.

Wir freuen uns auf Sie!

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:

personal@migraene-klinik.de
Frau Astrid Kempe
Ölmühlweg 31, 61462 Königstein
www.migraene-klinik.de

MIGRÄNE UND KOPFSCHMERZ
KLINIK KÖNIGSTEIN
Die Kopfschmerz-Spezialisten

