

Für unsere Personalabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte

Sekretariatskraft (m/w/d)

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 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 im Herzen Würzburgs
- tarifliche Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) inklusive Jahressonderzahlung
- eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung
- gute Work-Life-Balance durch ein flexibles Arbeitszeitmodell und 30 Tage /Urlaub im Jahr
- Möglichkeit der Kleinkindbetreuung in einer Kinderkrippe auf dem Stiftungsgelände
- Parkmöglichkeit auf dem Stiftungsgelände, Job-Bike-Leasing, Vergünstigungen im öffentlichen Nahverkehr, Fortbildungsmöglichkeiten, Corporate Benefits, u.v.m.

Für erste Fragen steht Ihnen die Leiterin der Stabstelle Personal, Frau Silke Herbert, unter der Rufnummer 0931/393-1161 gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal unter www.juliusspital-karriere.de bis spätestens **03.06.2024**.

