

Personalwesen ist Ihre Leidenschaft?!

Liebe zum Detail und **Kommunikationsfreude** zeichnen Sie aus? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Assistenten Personalwesen (m/w/d)** in Voll- oder Teilzeit. Die Einstellung erfolgt befristet in Elternzeitvertretung.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Personalabteilung im Tagesgeschäft
- Datenaufbereitung Lohnbuchhaltung
- Erledigung administrativer Aufgaben
- Ansprechpartner für Mitarbeiter
- Personalakten-Management

Wir bieten Ihnen

- ausführliche Einarbeitung in einem vielseitigen Arbeitsgebiet
- eine freundliche und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- geregelte Arbeitszeiten
- eine Vergütung nach dem Tarifvertrag TVÖD-K mit betrieblicher Altersversorgung

Sie bringen mit

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Kommunikationsfähigkeit
- zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten

Sie haben Fragen?

Gerne steht Ihnen für Vorabinformationen unser Personalleiter Herr Thomas Amann zur Verfügung. Telefon: 07751 85-4162

Ihre Bewerbung senden Sie per Post oder E-Mail an

Klinikum Hochrhein GmbH : Bewerbermanagement : Frau Kathrin Brenninger : Kaiserstraße 93-101 : 79761 Waldshut-Tiengen
jobs@klhr.de

Bitte bewerben Sie sich unter Angabe der Job-Referenznummer: 2019044-10