

Das Bezirksklinikum Mainkofen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter (m/w/d) für die Abteilung Personalwesen

in Voll- oder Teilzeit (flexible Arbeitszeitmodelle nach Vereinbarung).

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement (Post, E-Mail, Telefon): Ablage, Aktenführung etc.
- Administrative und organisatorische Verwaltungsaufgaben
- Terminorganisation und Terminkoordination
- Interne und externe Korrespondenz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung - vorzugsweise mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sicherer Umgang am PC mit gängigen MS-Office Programmen
- Gute und formulierungssichere Kenntnisse in Wort und Schrift
- Gute organisatorische Fähigkeiten und gründliche, strukturierte Arbeitsweise auch unter Zeitdruck
- Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Ein angenehmes Arbeitsklima in einem freundlichen und kollegialen Team
- Geregelte Arbeitszeiten mit elektronischer Zeiterfassung
- Wohnmöglichkeiten im Hause, bzw. Hilfe bei der Wohnungssuche
- Bezahlung nach dem TVöD-K mit allen sozialen Leistungen des öffentlichen Dienstes (arbeitgeberfinanzierte Betriebsrente usw.)
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeit der Nutzung der am Klinikum angegliederten Kindertagesstätte

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst für die Dauer von 2 Jahren befristet. Eine anschließende Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist bei entsprechender Eignung vorgesehen.

Für Fragen steht Ihnen unser Leiter Personalwesen, Herr Anton Riemer, gerne zur Verfügung (Tel. 09931/87-33000).

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail (ausschließlich in einer Datei im PDF-Format) bis **23. April 2023** an:

Bezirksklinikum Mainkofen

Personalwesen

Mainkofen A6 – 94469 Deggendorf

E-Mail: bewerbungen@mainkofen.de

www.mainkofen.de