



Die Stiftung Jüdisches Krankenhaus Berlin ist Trägerin eines modernen, zukunftsorientierten Notfallkrankenhauses mit einer 260-jährigen Tradition. Rund 550 Mitarbeiter sind in der Stiftung beschäftigt. Das Krankenhaus führt 352 Betten in den Fachrichtungen Innere Medizin: Kardiologie, Angiologie, Gastroenterologie, Diabetologie, außerdem Orthopädie und Unfallchirurgie, Allgemein- und Viszeralchirurgie, Gefäßchirurgie, Neurologie sowie Psychiatrie und Psychotherapie. Die Anästhesiologie sowie eine Gemeinschaftspraxis für radiologische Diagnostik und minimalinvasive Therapie komplettieren das Leistungsspektrum.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Personal einen Personalsachbearbeiter (m/w/d), Schwerpunkt Zeitwirtschaft und Entgeltabrechnung in Voll- oder Teilzeit (80 – 100 %)

Unsere Angebote:

- Spannende und abwechslungsreiche Aufgaben in einer angenehmen Teamatmosphäre
- Sicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung
- Attraktive Vergütung gemäß Haustarifvertrag inkl. jährlicher Sonderzahlung
- Strukturierte Einarbeitung sowie Startbegleitung durch einen Mentor
- Arbeitszeit von 38,5 Stunden (bei Vollzeit) sowie 30 Tage Urlaub
- Flexible Arbeitszeitregelung inkl. Gleitzeit und Freizeitausgleich
- Betriebliche Altersvorsorge (VBL) mit attraktivem Arbeitgeberanteil
- Cafeteria: Mittagessen zu vergünstigten Mitarbeiterpreisen
- Förderung der beruflichen Entwicklung durch Teilnahme an Weiterbildungen
- Prämiensystem „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Attraktive Gesundheits- und Sportangebote
- U-Bahn, Tram und Bus direkt vor der Tür (U Osloer Straße)

Ihre Aufgaben u. a.:

- Selbstständige Durchführung der gesamten Personalsachbearbeitung für einen definierten Mitarbeiterkreis inkl. Bearbeitung aller Vertrags- und Personaleinzelangelegenheiten sowie Pflege des Personalverwaltungssystems
- Durchführung und Sicherstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Verwaltung der Zeitwirtschaft inkl. monatliche Prüfung und Bereinigung von Dienstplänen
- Unterstützung der Fachabteilungen bei der Dienstplangestaltung durch z. B. Änderung und Korrektur von Arbeitszeiten
- Betreuung und Beratung der Fachbereiche in allen personalwirtschaftlichen Themen
- Pflege und Bearbeitung des Stellenbesetzungsplanes

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise Weiterbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d), oder abgeschlossenes Studium als Diplom-Verwaltungswirt (m/w/d) bzw. abgeschlossenes Bachelor-Studium mit Schwerpunkt Personal
- Berufserfahrung in der Personaladministration, idealerweise im Gesundheitswesen bzw. in einem Krankenhaus
- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Zeitwirtschaft/Dienstplangestaltung, Entgeltabrechnung und Vertragsgestaltung
- Gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Routinierter Umgang mit MS Office, idealerweise Anwenderkenntnisse in SAP HCM
- Sichere Anwendung von Zeitwirtschaftssystemen (z. B. Clinic Planner und/oder anderer Dienstplanprogramme)
- Selbstständige, zuverlässige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, sicheres Auftreten sowie hohe Serviceorientierung und Verantwortungsbewusstsein

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Schriftliche Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte an

Jüdisches Krankenhaus Berlin

Abteilung Personal

Heinz-Galinski-Straße 1

13347 Berlin

Tel.: 030 / 4994 2225 | Fax: 030 / 4994 2516

E-Mail: bewerbung@jkb-online.de

Gern beantwortet Frau Manuela Schulz, Personalleiterin des JKB, unter der Rufnummer 030 / 4994 2225 oder per manuela.schulz@jkb-online.de Ihre Rückfragen.

Berlin, 16. September 2019

*Ihr Krankenhaus
mit Herz*