



Die Stiftung Jüdisches Krankenhaus Berlin ist Trägerin eines modernen, zukunftsorientierten Notfallkrankenhauses mit einer über 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. Das Krankenhaus ist nach KTQ® sowie als für Diabetespatienten geeignete Klinik von der DDG zertifiziert und verfügt darüber hinaus über folgende zertifizierte Zentren: interdisziplinäres Gefäßzentrum, MS-Zentrum, regionale Stroke Unit, Chest Pain Unit und Endoprothetikzentrum. Die Klinik für Psychiatrie trägt das CBASP-Zertifikat.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Abteilung Personal einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) mit Kenntnissen Zeiterfassung / Zeitwirtschaft in Teilzeit (75 %)

Unsere Angebote:

- Ein verantwortungsvoller und vielfältiger Aufgabenbereich und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- 7 individuelle Weiterbildungstage pro Jahr und Unterstützung bei Ihrer beruflichen Entwicklung
- Ein sicherer Arbeitsplatz in unbefristeter Anstellung auf Basis unseres Haustarifvertrages (HTV-JKB) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,5 Stunden (bei Vollzeit) inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Ein Prämiensystem „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“
- Eine strukturierte Einarbeitung
- Attraktive Gesundheits- und Sportangebote im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Beste Erreichbarkeit mit Tram, Bus und U-Bahn (U Osloer Straße)

Ihre Aufgaben u. a.:

- Selbstständige Betreuung eines Personalsachgebietes als Allrounder inkl. der Bearbeitung aller Vertrags- und Personaleinzelangelegenheiten und Pflege des Personalverwaltungssystems
- Durchführung und Sicherstellung der monatlichen Gehaltsabrechnung
- Prüfung und Freigabe von personalwirtschaftlichen Routinevorgängen
- Betreuung und Beratung der Fachbereiche in allen personalwirtschaftlichen Themen sowie der Zeitwirtschaft
- Prüfung und Bereinigung von Dienstplänen inkl. Korrektur von Zeiterfassungsfehlern und Änderung der Arbeitszeiten

Ihr Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Personalfachkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung mit dem Schwerpunkt Personal, alternativ einen Bachelor mit dem Schwerpunkt Human Resources
- Mehrjährige Berufserfahrung im Gesundheitswesen wünschenswert
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (u. a. MS-Office, SAP-HCM)
- Einschlägige Kenntnisse im Bereich der Zeitwirtschaft / Dienstplangestaltung sind von Vorteil
- Eine hohe Lernbereitschaft, Zuverlässigkeit, Diskretion sowie Teamgeist
- Eine analytische Arbeits- und Denkweise

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, Abteilungsleiterin Personal, unter der Rufnummer 030 / 4994 2225 oder per Mail manuela.schulz@jkb-online.de Ihre Rückfragen.

Berlin, 22. Mai 2019

*Ihr Krankenhaus
mit Herz*