

Für unser **Seniorenzentrum in Holle** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

in Teilzeit.

Sie möchten in einem Unternehmen arbeiten, das Ihnen eine sichere berufliche Perspektive bietet? Dann willkommen in unserem Team!

Die **MUNDUS Gruppe** ist ein mittelständisches Unternehmen mit einer 40-jährigen Erfolgsgeschichte. Eine flache Hierarchie, kurze Entscheidungswege und klar definierte Kompetenzen und Zuständigkeiten sichern Vertrauen und Verantwortung für unsere Mitarbeiter und Bewohner.

Das **Seniorenzentrum Holle**, eine Einrichtung der MUNDUS Gruppe, bietet 105 auf Unterstützung angewiesenen Menschen eine quartiersnahe Begleitung mit einem ambulanten Pflegedienst, ambulanten Wohngemeinschaften, einer vollstationären Pflege sowie ein spezielles Konzept für die letzte Lebensphase – die Pflegeoase – an.

Wir bieten Ihnen:

- einen **attraktiven** und **sicheren Arbeitsplatz**
 - **Vorteile eines großen Trägers**; offene und **wertschätzende Unternehmenskultur**
 - **strukturierte Einarbeitung** - vom ersten Tag an steht ein motiviertes Team zur Seite
 - ein **JobRad**® - fahren Sie Ihr Rad wann immer Sie wollen: zur Arbeit, im Alltag oder beim Sport
 - einen **vergünstigten Urlaub** in einer Ferienwohnung an der Nordsee
 - **Shopperlebnisse** bei vielen namhaften Dienstleistern und Online Shops
 - einen **Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge** in Höhe von 20 % sowie vermögenswirksame Leistungen
- Gerne werden wir Dir in einem Vorstellungsgespräch viele weitere Vorteile in unserem Unternehmen ausführlich erläutern.

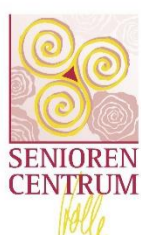
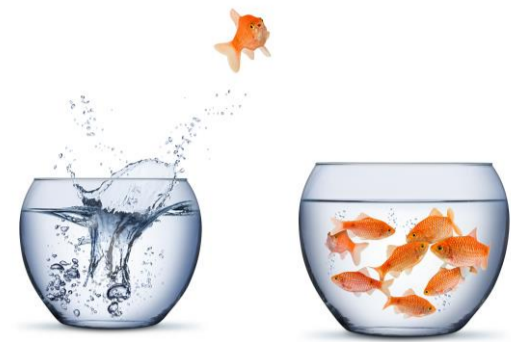
Das sind Ihre Aufgaben:

- Führen der Personalakten unserer ca. 130 Mitarbeiter
- Bearbeitung von Ein- und Austritten, Änderungen etc.
- Vertragsmanagement
- Vorbereitung zur Abwicklung der Entgeltabrechnung
- Organisation der erforderlichen Terminierungen für die arbeitsmedizinischen Untersuchungen
- Bewerbermanagement
- Führen von Statistiken und Listen
- *kurzum:* Sie verwalten unser Personal und erledigen alle dazugehörigen Aufgaben von A – Z.

Was wir uns von Ihnen wünschen?

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position, idealerweise aus dem Gesundheits-/ Sozialbereich, sind vorteilhaft, jedoch nicht Bedingung
- Fach- und Sozialkompetenz sowie eine strukturierte Arbeitsweise, auch bei hoher Arbeitsbelastung
- Souveränes und freundliches Auftreten, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick zeichnen Sie aus
- Engagement, Einsatzbereitschaft, Kreativität, Teamgeist, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie den Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen setzen wir voraus
- Sie haben Spaß, in einem Haus zu arbeiten, in dem ältere und pflegebedürftige Menschen leben

Wir haben Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung per E-Mail an bewerbung@sz-holle.de. Deine Fragen beantwortet gern vorab Frau Gnauck unter der Tel.-Nr.: 05062 9648-0.



Seniorenzentrum Holle GmbH
Marktstraße 7, 31188 Holle
www.sz-holle.de