



Ein Team für den Erfolg!

Wir suchen Dich als Unterstützung für unsere Personalabteilung.



Das Klinikum Neumarkt ist ein Schwerpunktkrankenhaus der Versorgungsstufe II mit 485 Planbetten und 31 teilstationären Behandlungsplätzen sowie Lehrkrankenhaus der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg.

Mit mehr als 2.300 Mitarbeitenden im Gesamtunternehmen versorgen wir in 19 Hauptabteilungen, vier Organzentren, einer regionalen Stroke Unit, einem regionalen Traumazentrum, dem Muskuloskelettalen Zentrum, einer Belegabteilung, einer Tagesklinik für Schmerztherapie und zusammen mit mehreren Kooperationspartnern circa 22.000 stationäre und circa 47.000 ambulante Patienten pro Jahr. In Kooperation mit der Klinik für Neugeborene, Kinder und Jugendliche des Klinikums Nürnberg betreiben wir eine Kinderstation, in der zehn Betten für kleine Patienten, vom Neu- und Frühgeborenen bis zum Jugendlichen, bereitstehen.

Wir stellen die qualifizierte Gesundheitsversorgung für die Bürger des Landkreises und der angrenzenden Regionen sicher; dabei orientieren wir uns an unserem Leitbild. Im Mittelpunkt unseres Handelns steht das Wohlergehen der uns anvertrauten Patienten, das wir durch fachliche Kompetenz, menschliche Zuwendung und die kontinuierliche Abstimmung der patientenbezogenen Abläufe erreichen. Unsere Ziele sind die beste medizinische und pflegerische Versorgung – verbunden mit persönlicher und menschlicher Zuwendung – sowie die weitere Entwicklung zu einem modernen, integrierten Gesundheits- und Sozialunternehmen.

Du bist auf der Suche nach einer sinnstiftenden, zukunftsfähigen Tätigkeit? Dann werde Teil unseres Teams!

DEINE AUFGABEN:

- Du hilfst im operativen Tagesgeschäft unserer Abteilung und erstellst personalrelevante Dokumente
- Du optimierst eigenverantwortlich administrative Prozesse und übernimmst eigenständig kleinere Projekte für die Personalabteilung wie zum Beispiel:
 - Betreuung der Mitarbeitenden vom Onboarding bis zur Zeugniserstellung
 - Pflege unseres Bewerber- und Personalmanagementsystems
 - Erstellen von Reports, Umfragen und Auswertungen
 - Archivierung und Strukturierung der Ablage

DEIN PROFIL:

- Du bist immatrikuliert in einem Studiengang in der Fachrichtung Personalmanagement, Betriebswirtschaft oder Gesundheitswesen bzw. in einem vergleichbaren Studiengang?
- Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe, analytisches Denkvermögen und Verständnis für komplexe Zusammenhänge?
- Zudem bist Du sicher im Umgang mit allgemeinen MS-Office-Anwendungen und verfügst über eine Hands-on-Mentalität? **Dann bewirb Dich bei uns!**

WIR BIETEN:

- | | |
|---|---|
|  Abwechslungsreiche Herausforderungen |  Corporate Benefits – Mitarbeiterangebote |
|  Flexible Arbeitszeiten |  Flexible Urlaubsplanung |

KONTAKT:

Wir freuen uns auf Deine **Bewerbung!**

Für Rückfragen steht Dir Nikola Gmelch unter Tel. 09181 420-2244 gerne zur Verfügung.

Klinikum Neumarkt
Nürnberger Straße 12
92318 Neumarkt i.d.OPf.
www.klinikum-neumarkt.de

