

Sachbearbeiter (m/w/d) Personalmanagement und Praxisorganisation (unbefristet/Voll-/Teilzeit)

Nummer:

Einrichtung: MVZ Universitätsklinikum Halle (Saale) gGmbH

Beschäftigungsart: Teilzeit / Vollzeit

Die Position verbindet **Personalmanagement mit Praxisorganisation**. Sie übernehmen eine zentrale Rolle bei der Organisation und Weiterentwicklung unserer personalwirtschaftlichen Prozesse und sind zugleich Ansprechpartner für ausgewählte organisatorische Aufgaben im Praxisbetrieb.

Der Fokus Ihrer Tätigkeit:

Personalmanagement

- Betreuung und Bearbeitung personaladministrativer Vorgänge vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Bescheinigungen und weiteren Personaldokumenten
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten und Personalakten
- Unterstützung bei der Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Bearbeitung von Fehlzeiten, Urlaub und weiteren personalrelevanten Daten
- Ansprechpartner/in für Mitarbeitende und Führungskräfte bei personaladministrativen Fragestellungen
- Unterstützung im Bewerbermanagement und bei der Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Zusammenarbeit mit Behörden, Krankenkassen und weiteren externen Stellen
- Mitwirkung bei HR-Projekten und der Optimierung personalwirtschaftlicher Prozesse

Praxisorganisation

- Unterstützung der Praxismanagerin bei der Organisation und Koordination des Praxisalltags
- Vertretung der Praxismanagerin bei Abwesenheit
- Ansprechpartnerin für das Praxisteam bei organisatorischen Fragen
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung von Qualitäts- und Hygienestandards
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische oder medizinische Ausbildung, z. B. als MFA, Kauffrau/Kaufmann im Gesundheitswesen oder Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise erste Berufserfahrung im Praxismanagement, in der Verwaltung oder im Personalbereich
- Organisationstalent und Freude daran, unterschiedliche Aufgabenbereiche miteinander zu verbinden
- Strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und ein freundliches, verbindliches Auftreten
- Verantwortungsbewusstsein und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Personal- und Patientendaten
- Teamfähigkeit sowie selbstständiges Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung mit Praxis- oder Personalsoftware
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen

Ihre Vorteile bei uns:

- Unbefristete Anstellung und geregelte Arbeitszeiten (Familienfreundlich)
- Leistungsorientierte und erfolgsabhängige Vergütung
- Engagiertes und kollegiales Team
- Zuschuss zum Job-Leasingrad
- Corporate Benefits

- Zuschuss zum Jobticket
- 30 Tage Urlaub und an Weihnachten und Silvester frei

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagefähigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Verfügbarkeit, Ihrer Gehaltsvorstellungen per E-Mail an die Geschäftsführung des MVZ.

MVZ UKH gGmbH

Christian Wejnar

Walter-Hülse-Straße 9

06120 Halle (Saale)

E-Mail an: **mvz-bewerbung@uk-halle.de**