



Wo Menschlichkeit zu Hause ist.

Wir sind eine moderne geriatrische Pflegeeinrichtung der Israelitischen Kultusgemeinde in Wien und verfügen über sieben Stationsbereiche, zwei davon für Bewohnende mit demenziellen Erkrankungen. Eine Ambulanz und eine Tagesstätte runden unser Angebot ab. Unsere Ziele sind eine pflegerische und medizinische Betreuung auf höchstem Niveau.

Unsere Grundhaltung ist bestimmt durch unseren wertschätzenden Umgang mit unseren Bewohnenden und Kolleginnen und Kollegen.

Unser Motto „Wo Menschlichkeit zu Hause ist“ leitet unser tägliches Handeln.

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir **ab sofort** eine/n Mitarbeiter/in für die

Personaladministration (m/w) – 20 bis 40 Stunden / Woche

Unsere Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise mit Schwerpunkt Arbeitsrecht
- Einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration
- Versierte EDV-Anwendungskenntnisse (MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook, Zeiterfassungsprogramm)
- Erfahrung mit Datenbanken wünschenswert
- Eigenverantwortliche, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Empathische- und kommunikationsstarke Persönlichkeit, rasche Auffassungsgabe sowie Stressresistenz
- Verlässlichkeit, Engagement und Genauigkeit

Ihr Profil:

- Unterstützung bei sämtlichen administrativen und organisatorischen Personalagenden
- Erstellung und Änderung von Arbeitsverträgen und sonstigen Schriftstücken sowie die administrative Abwicklung
- Bearbeitung unterschiedlicher personaladministrativer Themenstellungen (Ein- und Austritt, Versetzung, Gehaltsänderung, Mutterschutz, Karenzen, etc.)
- Betreuung und Beratung von MitarbeiterInnen und Führungskräften in allen personellen Belangen
- Kontrolle, Bearbeitung und Mitarbeit im Fehlzeitenmanagement und der Zeiterfassung in die Datenbank
- Aufbereitung von gehaltsrelevanten Daten für die Gehaltsverrechnung
- Zusammenarbeit mit der externen Personalverrechnung
- Verwaltung der Personalakten
- Unterstützung im Bereich Recruiting bis hin zum Onboarding
- Mitwirkung bei HR-Projekten

Wir bieten:

- Langfristige, stabile Anstellung
- Mitarbeit in einem motivierten, engagierten Team
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Mitarbeitervergünstigungen bei verschiedenen Partnern
- Mitarbeiterrestaurant
- Gute Verkehrsanbindung
- Garagenplatz zu Mitarbeiterkonditionen

Für diese Position gilt auf Vollzeitbasis ein monatliches Bruttogehalt laut KV der Privatkrankenanstalten Österreichs in Höhe von mindestens Euro 1.930,81. Je nach Erfahrung und Zusatzqualifikation besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung und Lebenslauf senden Sie bitte per E-Mail an:

bewerbungen@maimonides.at

Natürlich können Sie Ihre Unterlagen auch postalisch an uns senden:

**MAIMONIDES-ZENTRUM GmbH
Elternheim der IKG
z.H. Personalabteilung
Simon-Wiesenthal-Gasse 5, 1020 Wien**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!