

# Verwaltungsmitarbeiter/in mit Personalagenden m/w/d

## Allgemeine Informationen

---



### Einrichtung

Das OptimaMed Rehabilitationszentrum Aspach versteht sich als ganzheitliches Gesundheitskompetenzzentrum für orthopädische Rehabilitation und physikalische Medizin, welches sich in Oberösterreich nahe der Grenze zu Bayern befindet. Wir zählen zu einem der erfahrensten und führenden Gesundheitskompetenzzentren in Österreich. Neben unserer Klinik für orthopädische Rehabilitation betreiben wir mit dem Therapiezentrum Aspach ein Ambulatorium für physikalische Medizin.

Nähere Informationen erhalten Sie unter: +43 (0) 7755 6801, <https://www.reha-aspach.at>, Revitalplatz 1-2, 5252 Aspach

### Kennziffer

2022-11607

## Stellenbeschreibung

---

### Berufsgruppe

Verwaltung - Verwaltungsassistent

### Stellenbezeichnung

Verwaltungsmitarbeiter/in mit Personalagenden m/w/d

### Vertragstyp

Unbefristet

### Beschäftigungsausmaß

Vollzeit/Teilzeit

### Stellenbeschreibung



Als führender Anbieter von Rehabilitation und Gesundheitsvorsorge bietet OptimaMed einen sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten. Begleiten Sie Patientinnen und Patienten mit verschiedensten Indikationen auf dem Weg zu bester Gesundheit und nützen Sie dabei modernste Therapiemöglichkeiten. Und das in einer herzlichen, offenen Atmosphäre getragen von Respekt und Wertschätzung. Finden Sie Ihren optimalen Job bei OptimaMed, einer Marke der SeneCura Gruppe.

Für unser **OptimaMed Rehabilitationszentrum Aspach** suchen wir ab sofort eine **Verwaltungsmitarbeiterin/ einen Verwaltungsmitarbeiter mit Personalagenden** (30 - 40 Std/Woche).

#### Ihre Aufgaben

- Durchführung aller, den Betrieb betreffenden Personaltätigkeiten innerhalb der gesetzlichen Rahmenbestimmungen (Pflege und Verwaltung der Personaldaten und Personalakten; Koordination der Lohnverrechnung; Erstellen und Pflege von Listen und Datenbanken)
- Personaladministration bei Ein- und Austritten sowie laufende Anforderungen
- Inhaltliche Gestaltung von Stellenbeschreibungen sowie Koordination/Auftragserteilung von Schaltungen der Stellenanzeigen in div. Medien (Print oder online) und auf der Homepage in Abstimmung mit der Direktion
- Einhaltung der definierten Personalabläufe von On- und Off-Boarding
- Erstellen von Dienstzeugnissen
- Berichtswesen an die Direktion (Zeitguthaben, Urlaub, Krankenstand, etc.)
- Ansprechpartner für:
  - Personalangelegenheiten von Mitarbeitern und Führungskräften innerhalb der gesetzlichen Rahmenbestimmungen
  - Themen zum Dienstplanprogramm (Wartung, Kontrolle, etc.)
  - Fortbildungsabwicklung

#### Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, Lehre, Matura)
- Berufserfahrung wünschenswert
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse
- Hohe Verantwortungsbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Freude am selbständigen Arbeiten
- Organisationsfähigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

## Wir bieten

- Vielseitiger und abwechslungsreicher Tätigkeitsbereich in einem engagierten Team im Rahmen eines unbefristeten Dienstverhältnisses (keine Saisonstelle)
- Geregelte Dienstzeiten
- Kollegiales Arbeitsklima mit gegenseitiger Wertschätzung in einem regionalen Unternehmen
- Interessante Entwicklungsmöglichkeiten in einem großen Konzern
- Zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sozialleistungen wie eigene Mitarbeiter/innen-Einkaufs-Onlineplattform, Mitarbeiter/innenveranstaltungen, mehrgängige Mahlzeiten zum Selbstkostenpreis uvm.
- Sie erhalten von uns ein Gehalt, bei dem Sie sich wohlfühlen. (Das Grundgehalt als Basis hierfür bildet der KV mit EUR 2.056,00 brutto pro Monat ohne Zulagen bei Vollzeit). Ausdrückliche Bereitschaft zur Überzahlung, die sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung richtet.

## Kontaktperson

Mag. (FH) Bettina Hofmann, Verwaltungsdirektorin

## Einsatzort der Stelle

---

### Bundesland

Europa, Österreich, Oberösterreich

### Adresse des Arbeitsortes

Revitalplatz 1-2, 5252 Aspach