



Assistenz der Geschäftsleitung - Personalsachbearbeitung (m/w/d) - Vollzeit

Ab 01.11.2026 oder nach Vereinbarung suchen wir engagierte Verstärkung für unsere Verwaltungsdirektion als Assistenz unseres Geschäftsführers.

Ihr Profil

- Als Organisationstalent und rechte Hand unseres Führungsteams vereinen Sie die klassische Management-Unterstützung mit einer operativen Personalsachbearbeitung
- Schnittstelle zwischen Geschäftsleitung und Mitarbeitenden
- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein für sensible Themen, absolute Verschwiegenheit

Ihre Aufgaben

- Personaladministration von der Bewerbung bis zum Austritt
- Koordination von Terminen der Geschäftsführung
- Betreuung der Zeiterfassung und Führung der digitalen Personalakten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Das erwartet Sie bei uns

- Anspruchsvolle Tätigkeit in familiärem Umfeld
- Attraktive, gleitende Arbeitszeit
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fort- und Weiterbildungen mit Entwicklungsperspektive
- Strukturierte Einarbeitung

Bewerbung digital unter :
bewerbung@klinik-prof-schedel.de

