



Zur Verstärkung für unser Team **Personal & Recht** am Standort **Juliussspital** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** in **Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Stunden/Woche)** eine

Assistenz (m/w/d) der Leitung Personal und Recht

Das Aufgabengebiet umfasst im Team Personalmanagement zusammen mit weiteren Kolleginnen und Kollegen insbesondere:

- **Zentrale Schnittstelle:** Sie unterstützen die Leitung Personal und Recht im operativen Tagesgeschäft sowie bei administrativen und organisatorischen Aufgaben.
- **Gremien- und Betriebsratsarbeit:** Sie bereiten Unterlagen für die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat oder anderen Gremien vor und begleiten die Termine moderierend und auch protokollarisch.
- **Projektarbeit:** Sie wirken aktiv bei der Planung, Umsetzung und Nachbereitung von HR-Projekten mit.
- **Veranstaltungsorganisation:** Sie planen Meetings und Netzwerktreffen und bereiten professionelle Präsentationen und Entscheidungsvorlagen vor.
- **Sonderaufgaben:** Sie übernehmen eigenständig Recherchen zu arbeitsrechtlichen oder tariflichen Fragestellungen.

Wir bieten:

- **Sicherheit:** Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in einem krisensicheren und sinnstiftenden Umfeld.
- **Vergütung:** Eine Vergütung nach TV-L inklusive Jahressonderzahlung und eine rein arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung.
- **Work-Life-Integration:** Flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeitregelungen und die Möglichkeit des Mobilen Arbeitens.
- **Entwicklung:** Gezielte Einarbeitung und interne Schulung zur fachlichen Weiterentwicklung.
- **Benefits:** Zuschuss für den ÖPNV, Jobradleasing, Parken zum Mitarbeiterpreis im eigenen Parkhaus, Corporate Benefits, Lebensarbeitszeitkonto, Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Sie bringen mit:

- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. im Gesundheitswesen oder Büromanagement) mit einer HR-Zusatzqualifikation (z.B. Personalfachkaufmann/-frau (m/w/d)) oder ein entsprechendes Bachelor-Studium
- **Erfahrung:** Fundierte Berufserfahrung in einer Assistenzfunktion, idealerweise in einer HR-Abteilung im Krankenhaus- oder Gesundheitssektor
- **Kenntnisse:** Erste Einblicke in das Arbeitsrecht sowie Tarifrecht (u.a. TV-L, TV-Ärzte/VKA, AVR-Caritas)
- **IT Skills:** Sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen (insbesondere Outlook, Word, Excel) sowie idealerweise Erfahrung mit der HR-Softwarelösung P&I LOGA HR
- **Persönlichkeit:** Sie zeichnen sich durch absolute Diskretion, ein hohes Organisationstalent, eine strukturierte Arbeitsweise und eine ausgeprägte Kommunikationsstärke aus.

Bewerbungsfrist: 18.11.2026

Sie haben Fragen zum Bewerbungsprozess?

Nane Löser (Rekrutierung)

Tel.: 0931/791-7183

Sie haben fachliche Fragen?

Ute Schönbach (Leitung Personal und Recht)

Tel.: 0931/791-7151