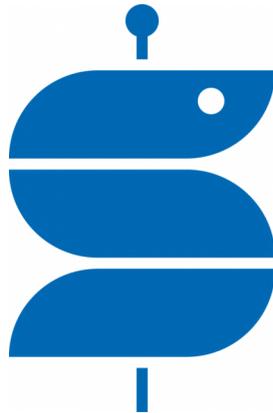


Sana Kliniken Berlin-Brandenburg GmbH - Personalabteilung



Die Sana Kliniken Berlin-Brandenburg GmbH ist eine Trägergesellschaft für Gesundheits- und Sozialeinrichtungen mit Standorten in Berlin und Brandenburg. Den Schwerpunkt bildet der Betrieb von Krankenhäusern, Rehabilitationseinrichtungen, Gesundheitszentren und anderen ambulanten Einrichtungen.

Aushilfe Personaladministration (m/w/d)

Stadt: Berlin; Beginn frühestens: Frühestmöglich; Vergütung: 15,00 € pro Stunde;
Kennziffer: 3760

Aufgabenbeschreibung

- Unterstützung bei allen administrativen Vorgängen im Personalbereich
- Digitalisierung und Ablage von Dokumenten
- Erstellung und Versand von personalrelevanten Schreiben
- Datenerfassung und -pflege in der Personalmanagementsoftware
- Mitarbeit bei der Erstellung von Arbeitsverträgen und anderen personenbezogene Unterlagen
- Durchführung von Rücklaufkontrollen sowie Bearbeitung des Posteingangs

Erwartete Qualifikationen

- Laufendes Studium mit kaufmännischem oder personalbezogenem Schwerpunkt ist von Vorteil
- Du hast eine zielorientierte, effiziente und strukturierte Arbeitsweise
- Du bringst ein hohes Maß an Sorgfalt und Diskretion für den Umgang mit vertraulichen Daten mit
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word und Excel)
- Du bist Teamfähig und hast ein freundliches, professionelles Auftreten

Unser Angebot

- Einblicke in die praktische Personalarbeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine gründliche Einarbeitung
- Ein wertschätzendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- Angenehmes Arbeitsklima in einem hilfsbereiten Team

Bewerbung

Betreff: Bewerbung als Aushilfe Personaladministration

Kennziffer: 3760

Kontakt-Person: Franziska Reetz

per Post:

Sana Klinikum Lichtenberg

z. H. Personalabteilung

Fanningerstraße 32

10365 Berlin

per E-Mail: personal-bb@sana.de

per Internet: <https://jobs.sana.de>

Weitere Informationen unter <https://stellenticket.de/195246/HTWB/>

Angebot sichtbar bis 25.07.2025

