



Die fünf Landeskrankenhäuser Vorarlbergs verpflichten sich für 450.000 Patienten jährlich medizinische Leistungen auf höchstem Niveau und professionelle Servicequalität anzubieten. 4.700 Mitarbeiter geben dafür ihr Bestes.

Wir suchen nach Vereinbarung eine/n

MITARBEITER/IN FÜR DIE PERSONALSACHBEARBEITUNG

Landeskrankenhaus Rankweil

Ihr Aufgabenbereich

- Mithilfe bei der Erledigung von administrativen Aufgaben - vom Eintritt bis zum Austritt (z.B. An- und Abmeldungen der MitarbeiterInnen, Führung von Personalakten, Abwicklung und Erstellung diverser Bestätigungen, Verwaltung von Krankenständen und Urlaubsabwesenheiten, Zeitmanagement, uvm.)
- Ansprechperson für Praktikanten, Famulanten und KPJ-Studenten
- Vorbereitung von Lohn- und Gehaltsverrechnungsdaten
- Erledigung von Fortbildungsabrechnungen
- Erstellung von diversen Auswertungen
- Vorbereitungsarbeiten Budget, Rückstellungen, Personalstand
- Mitarbeit bei diversen Projekten

Ihre Kompetenzen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Lehre, Matura)
- Berufserfahrung im Bereich Personaladministration und -verrechnung
- Personalverrechnerprüfung von Vorteil
- sehr gute MS Office-Kenntnisse
- selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, Organisationsstärke
- gute Belastbarkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinen Team
- sicherer Arbeitsplatz
- Entlohnung nach dem Landesbedienstetengesetz 2000
- diverse Sozialleistungen eines modern geführten Betriebes

Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich online unter <http://karriere.vlkh.net> oder senden Sie Ihre Bewerbung an die Personalabteilung des Landeskrankenhauses Rankweil, Valdunastraße 16, 6830 Rankweil, bewerbung.lkhr@vlkh.net

Fragen zur ausgeschriebenen Position beantwortet Ihnen Frau Petra Rüscher, T +43 (0)5522 403-4202.