

Assistenz Personalwesen (m/w/d)



Stellenangebot

Für unser Sachgebiet **Personal** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit eine

Assistenz Personalwesen (m/w/d)

Das Sachgebiet Personal mit den Bereichen Abrechnung, Personalbetreuung, Personalgewinnung, Personalentwicklung und Personalcontrolling/-reporting besteht aus einem Team von 16 Personen.

Unser Angebot

- Ein zunächst auf ein Jahr befristeter Arbeitsvertrag mit der Option auf Festanstellung
- Vergütung nach dem TV-L (inklusive Jahressonderzahlung)
- Attraktives Arbeitszeitkonto mit einer Kernarbeitszeit von 08:00 - 15:00 Uhr
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten mit langfristigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge/Betriebsrente (VBL)
- Personalrestaurant
- Zentrale Lage in München mit hervorragender Verkehrsanbindung
- Zugang zu über 10.000 Sport- und Gesundheitseinrichtungen über EGYM Wellpass
- Zahlreiche Rabatte für Mitarbeitende über Corporate Benefits, Fahrrad-Leasing mit JobBike Bayern und weitere Vorteile

Ihre Aufgaben

- Betreuung und Koordination von kurzfristig beschäftigten Mitarbeitenden (z. B. Gastwissenschaftler/innen, Praktikant/innen etc.)
- Steuerung von Zutrittsberechtigungen für alle Beschäftigtengruppen (z. B. Ärztlicher Dienst, Pflege)
- Bearbeitung von Rechnungen aus dem Bereich Personal
- Unterstützung bei Projekten im Bereich Zeiterfassung und Reporting
- Mitarbeit bei Statistiken, Auswertungen und Projekten (z. B. Digitalisierung)
- Abwicklung administrativer Aufgaben wie Dokumentenmanagement, Postbearbeitung, Durchführung von amtlichen Beglaubigungen und Organisation von Telearbeit
- Serviceorientierte Beratung der Beschäftigten

Ihr Profil

Bayerisches Staatsministerium für
Wissenschaft und Kunst



Dienstort 80636 München

Befristung 1 Jahr

Arbeitszeit Vollzeit

Offene Stellen 1

Bewerbungsfrist 30.09.2025

Online-Bewerbung https://www.deutsches-herzzentrum-muenchen.de/stellenangebot/assistentz-personalwesen-m-w-d---job-muenchen-98226.html?tc=2-1422&custom_header=1&frame=dhm

Kontakt

Einstellungs-
behörde Deutsches Herzzentrum
München TUM
Universitätsklinikum

[Zur Webseite](#)

Das bieten wir Ihnen

- Faire & transparente Bezahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Jahressonderzahlung
- JobBike Bayern
- Kantine
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Vermögenswirksame Leistungen
- Vielfältiges Fortbildungsangebot

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Personalwesen von Vorteil
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihr Ansprechpartner

Alexander Ungermann

Personalgewinnung

Tel: +49 89 1218-1706

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Deutsches Herzzentrum München | Personalverwaltung |
Lazarettstraße 36 | 80636 München |
bewerbung@dhm.mhn.de