

Wir sind ein international tätiges Institut für klinische Epidemiologie und Versorgungsforschung mit dem Spezialgebiet Krebstherapie in Europa.

Wir suchen ab sofort in Teilzeit (50%) und zunächst auf 1,5 Jahre befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung einen

## Mitarbeiter in der Personalverwaltung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

Sie arbeiten innerhalb eines dynamischen Teams und nach der Einarbeitungsphase selbstständig. Hierbei legen wir großen Wert auf eine kollegiale und offene Kommunikation, Flexibilität und Teamfähigkeit. Dabei beschäftigen Sie sich vorrangig mit folgenden Themenschwerpunkten:

- **Vorbereitung und Pflege der Personaldokumente (Arbeitsverträge, Personaldaten)**
- **Pflege der Personaldatenbank**
- **Bereitstellung und Vorbereitung relevanter Mitarbeiterinformationen für den Steuerberater**
- **Reisekostenabrechnung (Lexware)**
- **Durchführung Bewerbungsmanagement inkl. Bewerberkorrespondenz**
- **Erstellung von Arbeitszeugnissen**
- **Enge Zusammenarbeit und administrative Unterstützung Senior Finance Manager und der Geschäftsleitung**

### Ihre Qualifikation:

- Berufserfahrung als Assistenz / Sekretariat / Personalwesen
- Grundkenntnisse Arbeitsrecht von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, schnelle Auffassungsgabe und hohe Eigenverantwortlichkeit
- Sicheres Auftreten und schriftliche / mündliche Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse

Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Können wir Sie für diese Herausforderung bei uns begeistern?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Für eine erste Kontaktaufnahme steht Ihnen **Frau Kellermann / Frau Unmüßig** von **Mo-Fr unter Tel. 0761-38 39 94 10** gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF-Dokument an [unmuessig@oncologyinformationservice.com](mailto:unmuessig@oncologyinformationservice.com)