



## Aushilfe (m/w/d) im Personalwesen

Referenznummer

Stand: 29.04.2022

Ausschreibendes Unternehmen:

**ARTEMIS Augenkliniken und medizinische  
Versorgungszentren**

**Standort:**


ARTEMIS Lichtblick

Oranienstraße 32

Aushilfe (m/w/d) im Personalwesen

Für

**Art der Stelle:**

1 Stellenangebot 

**Beschäftigungsbeginn:**

ab sofort

**Anstellung:**

Minijob

**Berufsfelder:**

Büro / Verwaltung /  
Finanzwesen  
Medizin / Gesundheit  
/ Sozialwesen  
Assistenz / Aushilfen

**Ansprechpartnerin:**

Frau Marie  
Mitterfellner  
Recruiting  
Tel. 02771 / 87 17 150  
m.mitterfellner@  
artemiskliniken.de

unsere Verwaltung am Standort Dillenburg oder

## Aushilfe (m/w/d) im Personalwesen

ARTEMIS Augenkliniken und medizinische Versorgungszentren, 35683 Dillenburg

---

### Frankfurt suchen wir auf geringfügiger Basis (EUR 450,00) und zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 3-4 Tage / Woche, zunächst befristet für 4-8 Wochen, eine **AUSHILFE (M/W/D) IM PERSONALWESEN**

Die ARTEMIS Augenkliniken und MVZ stehen für hochqualitative medizinische Diagnostik und Behandlung aller wesentlichen Erkrankungen des menschlichen Auges. An über 140 Standorten beschäftigen wir ca. 1.700 Mitarbeiter – davon mehr als 270 Ärzte, die jährlich 170.000 Augenoperationen durchführen. Die kontinuierliche Verbesserung unseres Patientenservice in Verbindung mit der gruppenübergreifenden Weiterentwicklung unserer medizinischen Standards verstehen wir als Kernaufgaben der ARTEMIS Gruppe. Dafür setzen sich unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der gesamten Gruppe mit großem Engagement ein.

### Ihre Aufgaben:

Unser Fokus: Spannende Aufgaben aus allen Blickwinkeln

- Sie halten unserem Team durch das Digitalisieren aller Personalakten den Rücken frei
- Mittels des 4-Augen-Prinzips werden alle Papierakten in unser Personalsystem eingepflegt, dabei werden Dopplungen, Vollständigkeits sowie Löschrufen von Ihnen überprüft
- Das Ablegen der Daten und Dokumente erfolgt in enger Absprache mit Ihrem Teamleiter
- Sie pflegen alle elektronischen Daten nach einer bestimmten Kategorisierung ein und geben Feedback zur Qualität der Einteilung
- In Absprache mit Ihrem Teamleiter liegt das komplette Archivierungs- und Datenvernichtungsmanagement der Personalakten in Ihrer Hand
- Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit mit unserem Dienstleister für Akten- und Datenvernichtung

## Aushilfe (m/w/d) im Personalwesen

ARTEMIS Augenkliniken und medizinische Versorgungszentren, 35683 Dillenburg

---

### Ihr Profil:

Ihr Visus: Persönlich und fachlich gut geschärft

- Erfahrung in kaufmännischen Tätigkeiten, beispielsweise durch eine abgeschlossene kfm. Ausbildung
- Versierter Umgang mit MS-Office und IT-Systemen, Kenntnisse im System LOGA 3 sind wünschenswert
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Diskretion sowie Eigeninitiative und Loyalität

### Unser Angebot:

Ihre Perspektive: Entwicklung mit Weitblick

- Strukturierte und qualifizierte Einarbeitung mit einem klaren Ziel vor Augen
- Bedeutendes und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld mit kurzen Kommunikationswegen und Freiraum

Nach einer Einarbeitungsphase und nach Absprache auch aus dem Home-Office möglich

### Ihr Ansprechpartner:

#### **ARTEMIS Augenkliniken und medizinische Versorgungszentren**

Frau Marie Mitterfellner

m.mitterfellner@artemiskliniken.de

Tel. 0151 / 74 61 08 10

Dieses Angebot auf Karriere Südwestfalen aufrufen:

## Aushilfe (m/w/d) im Personalwesen

ARTEMIS Augenkliniken und medizinische Versorgungszentren, 35683 Dillenburg

---

<https://www.karriere-suedwestfalen.de/stellenangebot/266317>

