



Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für ein Jahr, in Voll- oder Teilzeitbeschäftigung als **Archivar (m/w/d) bzw. Personalsachbearbeiter (m/w/d)**

Wer wir sind

Das Altonaer Kinderkrankenhaus, gegründet 1859, verfügt heute über 221 stationäre Betten und 31 Plätze für teilstationäre Behandlungen. In insgesamt 11 medizinischen Fachabteilungen werden pro Jahr ca. 16.000 Patienten stationär sowie teilstationär und 45.000 Patienten ambulant behandelt. Das AKK verfügt über modernste diagnostische, therapeutische und operative Techniken und ist als Akademisches Lehrkrankenhaus der Universität Hamburg an der Ausbildung von Medizinstudenten beteiligt. Das AKK beschäftigt in allen Fachabteilungen ein interdisziplinäres Team aus Ärzten, Gesundheits- und Kinderkrankenpflegekräften sowie Therapeuten, die die medizinische Behandlung und die pflegerische und therapeutische Versorgung unserer Patienten „rund um die Uhr“ gewährleisten. Das AKK ist eine Tochtergesellschaft des Universitätsklinikums Hamburg-Eppendorf (UKE).

Ihr Aufgabengebiet

- Aufbereitung, Bearbeitung und Pflege der Personalakten
- Bearbeitung und Optimierung der Archivierungsprozesse
- Mitwirkung im Projekt Einführung einer digitalen Personalakte:
 - Neuordnung der Dokumente anhand eines Registers mit Kategorien
 - Überführung der Personalakten in Papier in digitale Form
 - Durchführung von Vollständigkeits- und Qualitätskontrollen
- EDV-Anwendung der gängigen MS Office Programme

Für Fragen steht Ihnen Frau Michalke, Personalleitung (Tel: 040/88908-515 oder per E-Mail: stefanie.michalke@kinderkrankenhaus.net), gern zur Verfügung.

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Archivassistent (m/w/d) oder Archivar (m/w/d) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealer Weise mit Berufserfahrung im Personalmanagement
- Kenntnisse über personalwirtschaftliche Sachverhalte sowie in der Führung von Personalakten sind von Vorteil
- Kenntnisse der Dokumentation und in der Archivierung von Dokumenten
- zuverlässige Bearbeitung von administrativen und organisatorischen Aufgaben
- selbstständige, strukturierte, sorgfältige Arbeitsweise
- Qualitätsbewusstsein und Organisationstalent
- ein hohes Maß an Eigenmotivation und Engagement sowie Belastbarkeit
- Kommunikationsvermögen, Sozialkompetenz und Teamfähigkeit, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität

Wir bieten Ihnen

- eine Hospitation und eine umfassende Einarbeitungszeit
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine der Qualifikation entsprechende tarifliche Vergütung inklusive Jahressonderzahlung
- attraktive betriebliche Sozialleistungen (Zuschuss zum hvv-Deutschlandticket, arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung und Angebote der betrieblichen Gesundheitsförderung u.v.m.).

Sind Sie interessiert?

Bitte bewerben Sie sich über unser Bewerbungs- und Karriereportal: www.arbeiten-am-akk.de. Hier finden Sie weitere Informationen über unsere Konditionen („Ihre Vorteile im AKK“).