

Der MEDI Verbund ist ein freier fachübergreifender Verband, der die politischen und wirtschaftlichen Interessen seiner Mitglieder wirksam vertritt. Dazu zählen niedergelassene Ärztinnen/Ärzte und Psychotherapeutinnen/Psychotherapeuten ebenso die Medizinischen Fachangestellten (MFA).

Im Vordergrund der Interessenvertretung und aller Dienstleistungen, die MEDI anbietet, stehen das fachübergreifende Denken und Handeln sowie der Erhalt der wohnortnahen ambulanten Versorgung durch freiberufliche Praxen. Dabei sind die einzelnen medizinischen Fachgruppen gleichberechtigt.

Der MEDI Verbund ist als Verein organisiert und hat seinen Schwerpunkt in Baden-Württemberg, wo er 1999 gegründet wurde. Die MEDIVERBUND AG ist die Managementgesellschaft des Vereins und fungiert als Servicegesellschaft. Sie hat sich auf den Abschluss und die Abrechnung von Versorgungsverträgen im ambulanten Versorgungsbereich mit Krankenkassen spezialisiert. Aktuell schließt die AG für über 5.000 Ärztinnen/Ärzte und Psychotherapeutinnen/Psychotherapeuten Facharztverträge in Baden-Württemberg ab.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unseren Standort in Stuttgart, unbefristet und in Teilzeit, eine/n**

## **Personalsachbearbeiter (m/w/d)**

### **Ihr Aufgabengebiet umfasst u.a.:**

- Allgemeine personaladministrative Tätigkeiten und Betreuung unserer Mitarbeiter/innen von Eintritt bis Austritt
- Unterstützung im Bewerbermanagement
- Erstellung von Zeugnissen, Bescheinigungen und Auswertungen
- Verwaltung der Zeitwirtschaft sowie Stammdatenerfassung
- Mitarbeit bei der kontinuierlichen Weiterentwicklung bestehender HR-Prozesse und HR-Projekten

### **Ihre Qualifikationen:**

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium mit Schwerpunkt Personal oder kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/zur Personalkaufmann/-frau bzw. vergleichbare Ausbildung
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Engagement
- Diskretion und Vertraulichkeit bei Personalangelegenheiten
- Hands-on-Mentalität sowie Begeisterungs- und Überzeugungsfähigkeit
- Zuverlässige, transparente Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Paketes und aller modernen Kommunikationsmittel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### **Wir bieten:**

- Homeoffice nach Absprache
- Sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Arbeitsverhältnis
- Moderne Arbeitsplätze mit höhenverstellbaren Tischen
- Betriebliche Altersvorsorge
- JobRad (Leasing und Überlassung von Diensträdern)
- Sodexo Benefits Pass

- 30 Tage Jahresurlaub
- Sehr gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr (S- und U-Bahn)
- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabenfeld

**Wir haben Sie überzeugt?**

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich online unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des möglichen Eintrittstermins und senden Sie uns Ihre Dokumente zusammengefasst in einer Datei (PDF) zu.

MEDIVERBUND AG

Referat Personal

Liebknechtstr. 29

70565 Stuttgart

E-Mail: [bewerbung@medi-verbund.de](mailto:bewerbung@medi-verbund.de)

[www.mediverbund-ag.de](http://www.mediverbund-ag.de)

Informationspflichten für Bewerber/innen nach Art. 13 EU-DSGVO:

<https://www.mediverbund-ag.de/unternehmen/karriere>