

Für den Bereich Personal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit (40 Std. / Woche)

Die ServiceDO gGmbH ist ein 100 %-iges Tochterunternehmen der KlinikumDO gGmbH mit Sitz in Dortmund und erbringt schwerpunktmäßig für den Maximalversorger an den Standorten Klinikzentrum Mitte und Klinikzentrum Nord die Dienstleistungen Logistik, Reinigung, Sterilgutaufbereitung, Catering und die Wäscheversorgung.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Führen der gesamten Personalverwaltung von Einstellungs- und Entlassungsformalitäten inklusive der Erstellung der erforderlichen Vorlagen an den Betriebsrat bis hin zu Lohnvorbereitungen und Pflege sämtlicher Personalakten
- Personalcontrolling, Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Ansprechpartner/in für Personalangelegenheiten für Beschäftigte der ServiceDO gGmbH
- Administrator/in für das Zeitwirtschaftssystem Time Office
- Vertretung in der Lohnbuchhaltung
- Organisation und Überwachung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitssicherheitsschulungen, zzgl. Sicherheitsbeauftragter und Ersthelfer
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Sie haben...

- eine kaufmännische Berufsausbildung mit gutem Erfolg abgeschlossen
- Berufserfahrung im Personalwesen und in der Lohnbuchhaltung
- Gute Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes und im allgemeinen Arbeitsrecht
- Gute Kenntnisse der gängigen Software des MS-Officepaketes sowie SAP HR
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und schriftliches Ausdrucksvermögen
- ein aufgeschlossenes, freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten

Wir bieten

- Mitarbeit in einem motivierten und strukturierten Team
- Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein angenehmes Betriebsklima

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen online unter Bewerbungen@service-do.de oder per Post an: ServiceDO gGmbH, Personalabteilung, Beurhausstr. 40, 44137 Dortmund