

Im **Bereich Personal** der ServiceDO GmbH bieten wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter/in in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

Führen der gesamten Personalverwaltung von Einstellungs- und Entlassungsformalitäten inklusive der Erstellung der erforderlichen Vorlagen an den Betriebsrat bis hin zu Lohnvorbereitungen und Pflegen sämtlicher Personalakten

Personalcontrolling, Erstellen von Auswertungen und Statistiken

Betreuung der Ausbildungsverhältnisse

Ansprechpartner/in für Personalangelegenheiten für Beschäftigte der ServiceDO GmbH

Administrator/in für das Zeitwirtschaftssystem TimeOffice

Vertretung in der Lohnbuchhaltung

Organisation und Überwachung der gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitssicherheitsschulungen, zzgl. Sicherheitsbeauftragter und Ersthelfer

Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir bieten:

Mitarbeit in einem motivierten und gut strukturierten Team

Sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten

Ein angenehmes Betriebsklima

Sie haben:

Eine kaufmännische Berufsausbildung mit gutem Erfolg abgeschlossen

Berufserfahrung im Personalwesen und idealerweise in der Lohnbuchhaltung

Gute Kenntnisse der gängigen Software des MS-Officepaketes sowie SAP HR

Gute Kommunikationsfähigkeiten und schriftliches Ausdrucksvermögen

Ein aufgeschlossenes, freundliches, sicheres und verbindliches Auftreten

Nutzen Sie Ihre Chance und kontaktieren Sie uns mit Ihren aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie dem frühesten Eintrittstermin per Post oder unter **bewerbungen@service-do.de**.

Service DO GmbH
Beurhausstraße 40, 44137 Dortmund


Dienstleister im Gesundheitswesen