

Zur Verstärkung unseres Teams „Zentrale Servicedienste“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (30 Stunden / Woche)

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

Die Zentralen Servicedienste reinigen täglich mit ca. 300 Mitarbeiter:Innen ca. 150.000 m² und sind von Montag bis Sonntag für Patienten der Klinikum Dortmund gGmbH im Einsatz. Zur Unterstützung des Teams suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit mit kaufmännischer Berufserfahrung.

Das erwartet Sie

- Attraktive Arbeitszeit, Mo. – Fr. in Frühschicht sowie ein Arbeitszeitkonto für zeitliche Flexibilität
- Eine strukturierte Einarbeitung und eine Aufgabe mit hohem Anteil an eigenverantwortlichen und selbstständigen Tätigkeiten
- Stetige Fort.- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Mitarbeiterrabatte für Freizeitaktivitäten, Jobtickets für Bus & Bahn, diverse online Shopping Rabatte über benefits.me und Sportangebote wie z.B. Wellpass Mitgliedschaft
- 30 Tage Urlaub bei einer 5 - Tage -Woche

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Teamleitungen; Erfassen von Arbeitszeiten und Abwesenheiten im Zeitwirtschaftssystem, Übergabe der Monatspläne zur Genehmigung an die Teamleitung, Büroorganisation
- Kontrolle und Weiterleitung von Sonderleistungs- und Lieferscheinen, Weitergabe von Bestellungen, Warenannahme und Telefondienst
- Überwachung und Weiterleitung von gesund- und Krankmeldungen der Beschäftigten an die Personalabteilung
- Bestellung von Verbrauchsmaterial über Amondis, Recherche zu Bestellungen
- Betreuung des Qualitätssicherungssystems Vision Clean, Erstellen von Auswertungen und Statistiken
- Führen der Schulungsmatrix, Dokumentation der Schulungen und Einladung der Mitarbeiter

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung sowie Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, insbesondere Büroorganisation
- Ausgeprägte Kenntnisse der gängigen Software des Microsoft Office Paketes
- Organisationsvermögen, ein freundliches, offenes Auftreten
- Flexibel und Teamfähig
- Durchsetzungsvermögen und die Bereitschaft zur Weiterbildung runden Ihr Profil ab

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