

#ENTGELTABRECHNUNG #ARBEITSRECHT
#PERSONALWESEN #FEHLZEITEN
#TARIF #DIENSTPLAN #ARBEITSVERTRAG
#EINGRUPPIERUNG #MÖGLICHMACHER

Personalreferent (m/w/d)

in Vollzeit.

WIR

Die DIVO Dienstleistungen in Verwaltung und Organisation GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Valeo-Kliniken GmbH. Hierzu zählen u. a. drei Krankenhäuser sowie mehrere ambulante Einrichtungen im Gesundheitswesen. Die DIVO erbringt nicht-medizinische Dienstleistungen in den Bereichen Finanzbuchhaltung, Personalverwaltung und Controlling/Personalcontrolling.

WIR BIETEN IHNEN

- multiprofessionelles und leistungsstarkes Team
- strukturierte Einarbeitung
- Förderung der beruflichen Weiterentwicklung
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Personalentwicklung & Betriebliches Gesundheitsmanagement (Seminar- & Fitnessangebote) sowie
- Corporate Benefits
- Mitarbeitercafeteria
- Vergünstigung für Zusatzversicherung
- Vereinbarkeit Familie und Beruf
- Möglichkeit zum Homeoffice

Kontakt

divo
Dienstleistungen in Verwaltung und Organisation GmbH
Standort: Werler Str. 110 | 59063 Hamm

Ansprechpartner

Heike Ketzlin (Personalleitung)
Tel. 0 23 81 / 589 - 14 07
heike.ketzlin@valeo-kliniken.de

IHR PROFIL

- Neben einer kaufmännischen Ausbildung bringen Sie mehrjährige Erfahrung in der Personalarbeit und idealerweise eine personalrelevante Zusatzqualifikation mit
- Sie verfügen über detaillierte Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht sowie in der Anwendung von Tarifverträgen (TVöD, AVR, BAT-KF)
- Umfangreiche Kenntnisse in der Entgeltabrechnung, idealerweise in Kidicap
- Erfahrung in Time Office oder vergleichbaren Dienstplanprogrammen erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sie treten als teamorientierter Dienstleister freundlich, verbindlich und lösungsorientiert auf und arbeiten selbstständig und zuverlässig

IHRE AUFGABEN

- Selbstständige Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung für einen definierten Mitarbeiterkreis
- Pflege und Verwaltung von Personalstammdaten sowie Führung der Personalakten
- Abwicklung der laufenden Personalangelegenheiten sowie Betreuung der Mitarbeiter
- Abwicklung des Bescheinigungs- und Meldewesens
- Korrespondenz mit Ämtern, Krankenkassen, Versicherungen und Behörden
- Mitarbeit in Projekten
- Betreuung des Dienstplanprogramms Time Office
- Prüfung von Arbeitszeit-, Urlaubs- und Zusatz-Urlaubskonten