

Die DDG Deutsches Dienstleistungszentrum für das Gesundheitswesen GmbH ist einer der größten Dienstleister für die externe Prüfung von Rechnungen im deutschen Gesundheitswesen. Mit unseren ca. 800 Mitarbeitern schaffen wir für unsere Kunden einen echten Mehrwert. Dabei arbeiten wir mit modernsten Technologien.

Unsere Mitarbeiter haben einen hohen Stellenwert in unserem Unternehmen. Um den Anforderungen in der Personalverwaltung auch in Zukunft gewachsen zu sein, suchen wir Sie zum nächstmöglichen Termin als:

Personalsachbearbeiter administrative Aufgaben (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme administrativer und organisatorischer Tätigkeiten im Rahmen der Personalbetreuung (z.B. Organisation des On-/Offboardings neuer Kollegen, Führen der (bald digitalen) Personalakten, Erstellen von Verträgen und Zeugnissen etc.)
- Übernahme, Verteilung und Bearbeitung von administrativen HR-Aufgaben
- Unterstützung im Bereich Recruiting (z.B. Terminkoordination von Interviews, Korrespondenz mit Bewerbern, Anzeigenschaltung etc.)
- Erstellung von Arbeitsverträgen und HR-Dokumenten unter Berücksichtigung der gesetzlichen, betrieblichen und individuellen Regelungen
- Vorbereitung von Betriebsratsanhörungen
- Unterstützung Jahresabschlussarbeiten wie Rückstellungen, Jahresmeldungen gemäß dem Schwerbehindertengesetz, Jahresmeldungen an die Berufsgenossenschaft
- Unterstützung bei der Bewertung bzw. Bearbeitung lohnsteuer- und sozialversicherungsrechtlicher Fragestellungen
- Erfassung und Pflege der Personalstammdaten und variablen Daten
- Korrespondenz mit in- und externen Partnern, Behörden, Sozialversicherungsträgern etc.
- Unterstützung bei der vorbereitenden Lohn- und Gehaltsabrechnung

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder kfm. Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Personalbereich sowie mit den Programmen SAP und Magelan
- Fundierte Kenntnisse in der Zusammenarbeit mit Arbeitnehmervertretungen
- Durchsetzungs- und Entscheidungsfähigkeit sowie ausgeprägte Kommunikations- und Moderationsfähigkeiten
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Sorgfalt und Flexibilität
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten

- modernes Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen Familienunternehmen
- Förderung durch Weiterbildungsmaßnahmen

Wenn Sie uns dabei unterstützen möchten, unsere Marktposition in der Wachstumsbranche Gesundheitswesen zu sichern, dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung** sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an:

DDG GmbH
Stephanie Herbst
Grabenstr. 102
45141 Essen

bewerbung@ddg-online.de (online-Bewerbung wird nur mit pdf-Dateien angenommen)
www.ddg-online.de

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an beide Geschlechter.