
Das DDG Deutsches Dienstleistungszentrum für das Gesundheitswesen GmbH ist eines der größten Dienstleister für die externe Prüfung von Rechnungen im deutschen Gesundheitswesen. Mit unseren ca. 650 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 im Bereich des Gesundheitswesens auch in Zukunft gewachsen zu sein, bieten wir Ihnen zum nächstmöglichen Termin die Position als:

Allrounder für den Bereich Personalmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Bereichsleiters Personal im operativen Tagesgeschäft
- Repräsentant unseres Unternehmens bei Partnern, Kunden, Lieferanten und Behörden
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsratsgremium
- Begleitung der Mitarbeiter von der Einstellung bis zum Austritt und Bearbeitung administrativer Vorgänge im Rahmen des Arbeitsverhältnisses
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Zusatzvereinbarungen und Arbeitszeugnissen
- Schnittstelle zum externen Dienstleister Payroll und Übermittlung von Bewegungs- und Stammdaten.
- Sicherstellung eines optimalen Payroll-Prozesses
- Steuerungsaufgaben im Rahmen des Recruitmentprozesses
- Mitwirkung beim Personalcontrolling – und Reporting sowie Erstellung von Analysen
- Mitarbeit bei Projektinitiativen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie können eine mehrjährige Erfahrung in der HR-Sachbearbeitung vorweisen, haben bereits den gesamten Employee-Lifecycle aus HR-Sicht administrativ unterstützt und haben sich dadurch gute Kenntnisse im Arbeits-, Lohn und Sozialversicherungsrecht angeeignet
- Sie besitzen Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Arbeitnehmervertretungen
- Wünschenswert sind fundierte Anwenderkenntnisse in SAP HR Modul und der Zeiterfassungssoftware GFOS
- Sie sind versiert im Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen (Outlook, Word und Excel)
- Sie überzeugen durch hohe Serviceorientierung und Affinität zu HR-Prozessen, dabei zeigen Sie Interesse an der Gestaltung moderner Personalprozesse
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Empathie und Menschenkenntnis runden Ihr Profil ab

Wir bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in einem mittelständischen Familienunternehmen
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- eine leistungsbezogene Vergütung
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- intensive Einarbeitung
- 30 Tage Urlaub - zusätzlich sind der 24.12. und 31.12. arbeitsfrei
- Flexible Arbeitszeiten
- ein selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

- umfangreiche Sozialleistungen und Zuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge
- exklusive Mitarbeiterangebote im Corporate Benefits Programm
- frisches Obst, Kaffee und Wasser
- Zuschuss zum Foodji Cateringservice für die Mittagspause
- die Möglichkeit zur Pausengestaltung in einem attraktiven grünen Umfeld
- Firmenparkplatz und sehr gute Anbindung zum ÖPNV
- attraktive (E-)Bike-Leasing-Angebote

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
Nathalie Bednarz
Grabenstr. 102
45141 Essen

Hinweis: Sämtliche Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter.

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