MARIEN HAUS



GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

ab sofort | unbefristet | Part-time / full-time | Dillingen

Wir bei Marienhaus verstehen uns als zukunftsorientiertes Unternehmen im Gesundheits- und Sozialwesen. In einer starken werteorientierten Gemeinschaft begegnen sich tagtäglich rund 14.000 Mitarbeitende für den ganzheitlichen Dienst am Menschen.

Unser Team ist auf der Suche nach engagierten Mitarbeitenden, die unsere Vision teilen und gemeinsam mit uns einen Unterschied machen!

Die **Marienhaus Kliniken GmbH** ist eine rechtlich selbständige Sparte der Marienhaus-Gruppe. In ihr sind die Kliniken der Marienhaus-Gruppe an 15 Standorten zusammengefasst. Die Häuser liegen in den Bundesländern Rheinland-Pfalz, Saarland und Nordrhein-Westfalen, viele von ihnen im ländlichen Raum. Dort stellen sie die Grund- und Regelversorgung der Bevölkerung sicher.

Die Stelle ist unserem Regionalzentrum Süd – Bereich Personal – am Standort 66763 Dillingen zugeordnet.

Ihre Vorteile

- **Vergütung und Sozialleistungen:** Vergütung nach AVR Caritas inklusive Sozialleistungen sowie betrieblicher Altersversorgung (KZVK) und Zuschuss zur Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK)
- **Flexible Arbeitszeiten:** Familienfreundliche Arbeitsbedingungen durch flexible Arbeitszeitmodelle und gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- **Mobilität:** Dienstrad-Leasing inklusive E-Bikes sowie Mitarbeiterparkplätze für die Anfahrt mit dem Auto
- **Fort- und Weiterbildungen:** Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im trägereigenen Institut zur gezielten fachlichen und persönlichen Entwicklung
- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Umfangreiche Angebote des pme Familienservice, z. B. Kindertagespflege, Kinderbetreuung, Ferienangebote oder Haushaltshilfe
- **Teamkultur und Zusammenarbeit:** Offenes Miteinander und wertschätzendes Arbeitsklima mit Fokus auf gute Zusammenarbeit

Ihr Arbeitsumfeld

- Eigenverantwortliche Personalsachbearbeitung für einen definierten Mitarbeiterkreis einschließlich Entgeltabrechnung sowie Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen
- Beratung von Mitarbeitenden und Führungskräften in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Administration des Abrechnungs- und Dienstplanprogramms sowie Sicherstellung einer fehlerfreien Datenpflege
- Professionelle und termingerechte Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen und weiteren externen Stellen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen

Ihre Expertise

- Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, idealerweise in der Personaladministration oder HR-Assistenz
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und Freude an einem positiven Miteinander
- Zuverlässige, präzise und eigenständige Arbeitsweise mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit gängigen HR-Tools

Kontaktieren Sie bei Fragen bitte

Frau Claudia Kraus, Tel. 026383993109
Marienhaus Kliniken GmbH
Margaretha-Flesch-Str. 5 · 56588 Waldbreitbach
www.marienhaus.de

Sollten Sie sich per Post oder E-Mail bewerben, werden Ihre Daten standardmäßig digitalisiert und weiterverarbeitet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass Menschen jeglichen Geschlechts, Alters und unabhängig ihrer Ethnizität, sexueller Identität, Behinderung, Weltanschauung oder beruflichen Vorkenntnissen herzlich dazu eingeladen sind, sich bei uns zu bewerben.

Weitere Infos