

GEMEINSAM LEBENSWEGE GESTALTEN.



Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen bei der **Marienhaus Kliniken GmbH** am Standort Dillingen/Saar.

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

ab sofort, Part-time / full-time, unbefristet

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- **Vergütung und Sozialleistungen:** Sie werden gemäß AVR Caritas vergütet, inklusiver aller Sozialleistungen. Zusätzlich profitieren Sie von einer betrieblichen Altersversorgung (KZVK) und finanzieller Unterstützung für die Berufsunfähigkeitsversicherung (BVUK).
- **Flexible Arbeitszeiten:** Unsere flexiblen Arbeitszeiten schaffen familienfreundliche Arbeitsbedingungen und unterstützen eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie.
- **Teamkultur und Zusammenarbeit:** Wir legen Wert auf ein offenes Miteinander und ein positives Arbeitsklima.
- **Mobilität:** Nutzen Sie unser Dienstrad-Leasing, einschließlich E-Bikes. Wenn Sie mit dem Auto zur Arbeit kommen, steht Ihnen ein **Mitarbeiterparkplatz** in der Tiefgarage, direkt am Arbeitsplatz, zur Verfügung.
- **Fort- und Weiterbildung:** In unserem trädereigenen Institut bieten wir Ihnen attraktive Möglichkeiten zur Weiterbildung, um Ihre Kompetenzen gezielt zu erweitern und berufliche Ziele erfolgreich zu verfolgen.
- **Unterstützung in allen Lebenslagen:** Wir bieten Ihnen umfassende Unterstützung in verschiedenen Lebensbereichen, dank des pme Familienservice. Dazu gehören unter anderem Kindertagespflege, Kinderbetreuung, Ferienangebote, Haushaltshilfe und vieles mehr.

Wir wünschen uns:

- **Erfahrung im Personalwesen:** Sie haben Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, idealerweise in der Personaladministration oder HR-Assistenz.
- **Starke Kommunikationsfähigkeiten:** Sie sind Teamplayer, kommunizieren sicher und fördern ein positives Miteinander.
- **Zuverlässigkeit und Präzision:** Sie arbeiten genau, termingerecht und eigenständig.
- **Digitale Kompetenz:** Sie bringen sichere MS Office-Kenntnisse mit und sind mit gängigen HR-Tools vertraut.

Ihre Aufgaben:

- **Umfassende Personalbetreuung:** Sie übernehmen eigenverantwortlich die Personalsachbearbeitung für einen definierten Mitarbeiterkreis einschließlich Entgeltabrechnung, Erstellung von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und Bescheinigungen.
- **Beratung und Betreuung:** Sie beraten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte kompetent in allen personalrelevanten Fragen.
- **System- und Datenpflege:** Sie sind verantwortlich für die Administration des Abrechnungs- und Dienstplanprogramms und

stellen eine fehlerfreie Datenpflege sicher.

- **Externe Kommunikation:** Sie erledigen die Korrespondenz mit Behörden, Krankenkassen und anderen externen Stellen professionell und termingerecht.
- **Analyse und Reporting:** Sie erstellen regelmäßig Auswertungen und Statistiken zur Unterstützung von Entscheidungsprozessen.

Fragen beantwortet Ihnen **Claudia Kraus**, Tel. 026383993109.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung über unser Bewerbungsportal!

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

[Jetzt bewerben](#)

Marienhaus Kliniken GmbH
Regionalzentrum Süd – Personal
Werkstraße 3
66763 Dillingen/Saar

Weitere Infos unter www.marienhaus.de