



Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft mit!

Wir setzen uns für Sie als Mitarbeiter/in ein – als unser/e neue/r Kollegin/Kollege im Personalmanagement engagieren Sie sich mit Hilfe Ihrer Expertise und mit einem hohen Maß an Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit und eigenständiger Arbeitsweise für ein modernes und zugewandtes Personalmanagement in unserem Hause.

Sie haben eine positive Einstellung im Umgang mit Menschen, stehen Veränderungsprozessen aufgeschlossen gegenüber, Ihnen macht modernes Personalmanagement Freude und Sie wollen sich beruflich verändern? Dann kommen Sie zu uns! Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sie als

Personalsachbearbeiter (w/m/d) Vollzeit

Das bieten wir Ihnen

- ✓ eine herausfordernde Aufgabe an einem Arbeitsplatz mit Zukunft
- ✓ eigenständiges Arbeiten in einem motivierten und kooperativen Team
- ✓ interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ eine Vergütung nach dem TV-AVH, betriebliche Altersversorgung (VBL) und Entgeltumwandlung
- ✓ die Möglichkeit von Kinderbetreuung sowie Betriebswohnungen vor Ort, ein Job-Ticket des HVV und Betriebssport

Das werden Ihre Aufgaben sein

- ✓ Bearbeitung der gesamten Personaladministration für einen definierten Mitarbeiterkreis vom Eintritt bis zum Austritt einschließlich der Erstellung von Arbeitsverträgen und Vertragsänderungen sowie Anhörungen für den Betriebsrat
- ✓ Lohn- und Gehaltsabrechnung einschließlich der steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Beurteilung
- ✓ Korrespondenz und Kommunikation mit Behörden, Ämtern und Krankenkassen
- ✓ Verantwortung eines reibungslosen Gehaltsabrechnungslaufs der gesamten Mandanten sowie die monatliche Kontenabstimmung in Zusammenarbeit mit der Finanzbuchhaltung
- ✓ Erstellung von monatlichen Personalstatistiken und Mitwirkung bei den Jahresabschlüssen
- ✓ Aufbau eines Personalcontrollings und Weiterentwicklung relevanter Steuerungs- und Analyseinstrumente

Das bringen Sie mit

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum/zur Personalfachkaufmann/frau
- ✓ einschlägige Berufserfahrung im Personalwesen sowie fundierte und aktuelle Kenntnisse im SV-, Arbeits- und Lohnsteuerrecht
- ✓ Versiert im Umgang mit den Office Programmen (insbesondere Excel) sowie idealerweise Anwenderkenntnisse in P&I LOGA und dem Dienstplanprogramm TDA
- ✓ Kenntnisse in den Tarifverträgen (TV-AVH, TV-Ärzte AVH oder TVöD)
- ✓ Selbstständiges, verantwortungsvolles, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten
- ✓ Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Einsatzbereitschaft und Motivation

Über uns

Die LungenClinic Grosshansdorf ist eine international anerkannte Fachklinik für sämtliche Erkrankungen der Lunge und Atemwege. Als norddeutsches Thoraxzentrum versorgt sie jährlich rund 12.000 Patienten stationär und ambulant in den Schwerpunkten Pneumologie, Onkologie, Thoraxchirurgie und Anästhesie sowie Palliativmedizin. Das Haus nimmt eine führende Rolle in der Erforschung und Anwendung neuester medizinischer Erkenntnisse ein und blickt nicht zuletzt auf knapp 120 Jahre Geschichte.

Und Ihre Fragen?

Beantworten wir auf jeden Fall: Frau G. Peters, Personalleitung, Telefon 04102/601-1100.

Wer bekommt Ihre Bewerbung?

Ihre Unterlagen senden Sie bitte per E-Mail unter Angabe der Stellen-ID „LC-2008-163“ an:

LungenClinic Grosshansdorf GmbH
Herr R. Tahca, Personalabteilung
Wöhrendamm 80, 22927 Großhansdorf,
per Mail: bewerbung@lungenclinic.de