



Für die Abteilung Zentrale Dienste suchen wir ab sofort einen

Personalsachbearbeiter (m/w/d)

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- ▶ Ansprechpartner*in für alle Beschäftigten in arbeits-, tarif- und sozialrechtlichen Fragestellungen
- ▶ Personalsachbearbeitung von der Einstellung bis zum Austritt. Dazu gehören u. a. Vorbereitung von Betriebsratsvorlagen und Vertragsunterlagen, Festlegung von Eingruppierungen auf Grundlage der Entgeltordnung zum TV-L, Bearbeitung von Anträgen zu Themen wie Arbeitszeitänderungen, Mutterschutz/Elternzeit usw. sowie Erstellung von Zeugnissen
- ▶ Pflege der Personaldaten mittels DATEV und AIDA (Zeiterfassungssystem)
- ▶ Unterstützung der Fachbereichsleitung Personal bei Projektaufgaben
- ▶ Durchführung der Entgeltabrechnung im Vertretungsfall

Zu Ihrem Profil gehören:

- ▶ Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten mit Zusatzqualifikation im Personalwesen oder Weiterbildung zur/zum Personalfachkauffrau/Personalfachkaufmann
- ▶ Relevante Berufserfahrung im Personalwesen, idealerweise auch im Bereich Gehaltsabrechnung
- ▶ Gute Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVL/TVÖD) sowie Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Interessenvertretungen
- ▶ Ein routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket und wünschenswert DATEV
- ▶ Ein ausgeprägtes Kommunikationsvermögen, Freude an der Arbeit im Team sowie Interesse/Bereitschaft sich neues Wissen anzueignen

Wir bieten Ihnen:

- ▶ Eine unbefristete und vielseitige Tätigkeit
- ▶ Gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- ▶ Eine Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder – vorbehaltlich des Vorliegens der geforderten fachlichen Qualifikationen und der übertragenen Tätigkeit bis TV-L E 9b sowie eine Zusatzversorgung für den öffentlichen Dienst (VBL)
- ▶ Ein gleitendes und familienfreundliches Arbeitszeitmodell
- ▶ Auf Wunsch alternierende Telearbeit (max. 60 % der wöchentlichen Arbeitszeit)

Tätigkeit:

Personalsachbearbeitung

Standort:

Bochum – Gesundheitscampus

Kennziffer:

ZD-22020

Bewerbungsschluss:

29.03.2023

Zeitpunkt:

Ab sofort

Ansprechpartner:

Friederike Groß-Böcker

Web-Profil:

www.landeskrebsregister.nrw

Wer wir sind / Was wir machen:

Die Landeskrebsregister NRW gGmbH (LKR NRW), an der das Land NRW 100 % der Geschäftsanteile hält, wurde vom Landesgesundheitsministerium mit der hoheitlichen Aufgabe zur Krebsregistrierung beliehen.

Damit leistet das LKR NRW einen wichtigen Beitrag im Kampf gegen den Krebs. Hier werden flächendeckend alle relevanten Daten zu Krebserkrankungen (Diagnose, Verlauf, Therapie) registriert, ausgewertet und der Forschung zur Verfügung gestellt.

Als zukunftsorientiertes modernes Unternehmen fördert das LKR NRW ausdrücklich die Chancengleichheit und Vielfalt sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung in elektronischer Form bis zum 29.03.2023 unter der Kennziffer: ZD-22020 an bewerbung@krebsregister.nrw.de

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Friederike Groß-Böcker T.: 0234 54509 420

Landeskrebsregister NRW gGmbH

Personalabteilung
Gesundheitscampus 10
44801 Bochum
www.landeskrebsregister.nrw