Der Unternehmensverbund Diakonissenhaus Teltow zählt zu den großen Anbietern diakonischer Dienste in Berlin, Brandenburg und Sachsen-Anhalt. Schwerpunkte der Arbeit sind das Gesundheitswesen, die Altenhilfe sowie die Bereiche Teilhabe und Bildung. Mehr als 4.500 Mitarbeitende gehen in den Bereichen Gesundheitswesen, Altenhilfe, Teilhabe und Bildung Wege mit Menschen, die sich ihnen anvertrauen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Dich zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Spezialist HR Administration & Betreuung (m/w/d)

Unser Angebot

- Eine unbefristete Vollzeitstelle sowie bis zu zwei Tagen mobilem Arbeiten pro Woche
- Ein vielfältiges Arbeitsumfeld mit Aufgabenfeldern von Medizin und Pflege über Bildung und Soziales bis zu zahlreichen weiteren gesellschaftlich relevanten Bereichen
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe 8 nach AVR des Diakonischen Werkes Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz (DWBO)
- Jahressonderzahlung, Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen, Kinderzuschlag und eine dienstgeberseitige betriebliche Altersvorsorge
- 31 Tage Jahresurlaub sowie die Möglichkeit auf bis zu fünf weitere Zusatzurlaubstage
- Zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten im weiteren Aufbau des Dienstleistungszentrums Fachbereich Personal

Ihre Aufgaben

- Du verantwortest gemeinsam mit einem HR Business Partner und einem weiteren HR Spezialisten die administrative Betreuung eines festen Mitarbeiterkreises.
- Du begleitest alle personaladministrativen Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt und bearbeitest eigenständig laufende Personalangelegenheiten.
- Du erstellst Arbeitsverträge, Vertragsänderungen, Zeugnisse und weitere personalrelevante Dokumente.
- Du pflegst Personalstammdaten und digitale Personalakten und sorgst für eine zuverlässige Datenqualität in unseren HR-Systemen.
- Du bist Ansprechperson für Mitarbeitende sowie Führungskräfte bei personaladministrativen Fragestellungen und unterstützt bei Beteiligungsverfahren mit den zuständigen Gremien.
- Du bringst dich aktiv in die Optimierung unserer HR-Prozesse ein.

Ihr Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du bringst einschlägige Berufserfahrung in der Personaladministration bzw. Personalsachbearbeitung mit.
- Idealerweise hast du Erfahrung im Umgang mit tarifgebundenen Beschäftigungsverhältnissen.
- Ein besonderes Plus ist Erfahrung im Krankenhaus- bzw. Gesundheitswesen.
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und eigenständig, bist serviceorientiert, ein echter Teamplayer und kommunizierst auch fachliche Themen zielgerichtet und souverän in der deutschen Sprache.
- Du gehst sicher mit MS Office um und hast praktische Erfahrung im Umgang mit HR-Systemen.

Wir erwarten, dass Du die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit unterstützt und mitträgst. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Bitte teile uns in Deiner Bewerbung auch Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Deine Gehaltsvorstellung mit.

Für Rückfragen steht Dir unsere Leiterin Vivian telefonisch unter 015116521741 gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung über unser Bewerbungsformular und darauf, Dich kennenzulernen!

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Deiner Bewerbung findest Du unter karriere.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz.