



Verwaltungskoryphäe mit Superkräften gesucht!

Bist du ein wahrer Kommunikationsprofi, meisterst Daten und Ordnung? Möchtest du frischen Wind in unser Personalteam bringen? Dann bewirb dich als

Sachbearbeiter:in Personalmanagement (m/w/d)

in unserer Hamburger Niederlassung.

Deine Aufgaben:

- Du bist verantwortlich für die Bearbeitung bestimmter administrativer Prozesse im Bereich der Personalbetreuung.
- Du führst die Korrespondenz zum Thema Arbeitsunfähigkeitsmeldungen und sorgst dafür, dass die erforderlichen Daten sorgfältig erfasst werden.
- Die Pflege spezifischer Daten und Vertragsdokumente liegt ebenfalls in deinem Aufgabenbereich.
- Zudem unterstützt du deine Kolleginnen und Kollegen der anderen Bereiche des Personalmanagements bei Recherchen sowie der Erstellung und Aufbereitung von Dokumenten.
- Du übernimmst organisatorische Aufgaben für das gesamte Team, wie zum Beispiel die Beschaffung von Materialien, die Buchung von Räumen oder die Koordination von Terminen.

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst idealerweise Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsfeld mit.
- Eigenverantwortliches Arbeiten ist für dich selbstverständlich und du organisierst deine Aufgaben strukturiert und zielorientiert.
- Du kommunizierst sicher mit unseren Mitarbeitenden und hast dabei immer ein Lächeln auf den Lippen.
- Du bist diskret und vertrauenswürdig im Umgang mit sensiblen Personaldaten.
- Eine serviceorientierte Arbeitsweise und ein gutes Organisationstalent ermöglichen es dir auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten.
- Du bist routiniert im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und nutzt diese effizient zur Erledigung deiner Aufgaben.

Wir bieten:

- Chancengleichheit und Vielfalt sind für uns selbstverständlich. Wir fördern ein respektvolles Miteinander und eine integrative Unternehmenskultur.
- Durch eine umfassende, individuelle Einarbeitung bieten wir auch Quer- und Wiedereinsteigenden die Möglichkeit, sich erfolgreich in unsere Prozesse einzuarbeiten.
- Nach der Einarbeitung hast Du die Möglichkeit, bis zu 80% deiner Arbeitszeit im Homeoffice zu verbringen.
- Dein tarifliches Einstiegsgehalt beträgt 2.770,97 Euro brutto monatlich bei Vollzeit mit 39 Wochenstunden. Mit zunehmender Erfahrung und Leistung sind regelmäßige Gehaltsanpassungen vorgesehen.
- Wir bezuschussen das Deutschland-Jobticket, bieten Sonderkonditionen in Fitnessstudios und Zugang zu „Corporate Benefits“.
- Monatlich laden wir 40 Euro als Gehaltsextra auf deinen „Pluxee Benefits Pass“, über die du frei verfügen kannst.
- Und wir bieten noch vieles mehr...

Als Tochterunternehmen der Techniker Krankenkasse sind wir der Dienstleister für Service, Telefonie und Dokumentenmanagement. Mit gut 650 Beschäftigten schaffen wir durch hohen Einsatz und unseren einzigartigen Servicegedanken die Grundlage für die reibungslose Bearbeitung aller im Tagesgeschäft anfallenden Anliegen. Die Ansprüche unseres Kunden an den Service wachsen – deshalb sind wir auf der Suche nach flexiblen und einsatzbereiten Menschen, die unsere Teams verstärken wollen.

Neugierig?

Deine Ansprechpartnerin Smilla Schrieber steht dir gern für erste Fragen unter 040 / 46 06 59 51-190 zur Verfügung.

Lust auf Veränderung?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter: jobs@tkgesundheit.de