

Das **Hanseteam** bringt seit über **30 Jahren** Berufseinsteiger und erfahrene Fachkräfte erfolgreich mit Unternehmen zusammen.

Komm an Bord, komm ins HANSETEAM!

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) im Gesundheitswesen

(2123)

📍 Standort: Flensburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 16,50 - 20,00 Euro pro Stunde

Personalsachbearbeiter/in (m/w/d) im Gesundheitswesen

mit Erfahrung in der Recruiting-Software BITE

Über uns

Wir sind ein spezialisierter Personaldienstleister im Gesundheitswesen und unterstützen Kliniken, Pflegeeinrichtungen und Praxen mit maßgeschneiderten Personallösungen. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n **Personalsachbearbeiter/in**, die/der unsere internen Prozesse unterstützt und zugleich im Recruiting aktiv mitwirkt.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der **Personalsachbearbeitung**, idealerweise im Gesundheitswesen
- Sicherer Umgang mit der Recruiting-Software **BITE** sowie MS Office
- Hohe Serviceorientierung, Organisationsgeschick und Diskretion
- Freude an Teamarbeit und Kommunikation

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem etablierten Personaldienstleister
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- Moderne Arbeitsmittel und strukturierte Prozesse
- Ein kollegiales Team und flache Hierarchien
- Attraktive Vergütung und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per E-Mail.

Das bieten wir:

- Übertarifliche Bezahlung (BAP)
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Unbefristete Beschäftigung
- Geregelter Arbeitszeiten
- Gesundheitsvorsorge
- Urlaubsgeld & Weihnachtsgeld
- Bequeme Arbeitsbekleidung
- Vorteilsprogramm „HANSETEAM Premium“ mit diversen Vergünstigungen und weiteren Vorteilen

Das ist die Voraussetzungen:

Ihre Aufgaben

- Unterstützung in allen administrativen Aufgaben der Personalverwaltung hauptsächlich Vertragswesen, Personalaktenführung, Zeiterfassung, Bescheinigungen
- Betreuung der Mitarbeiter/innen im Gesundheitswesen in allen personalrelevanten Fragestellungen und Anliegen
- Mitwirkung im Bewerbermanagement: von der Stellenausschreibung über die Vorauswahl bis hin zur Terminorganisation
- Nutzung und Pflege der Recruiting-Software **BITE** (Erstellung von Anzeigen, Bewerberverwaltung, Reporting)
- Kommunikation mit Bewerber/innen, Fachbereichen und externen Partnern

Hanseteam Partner für Personal GmbH

Ballastkai 5
24937 Flensburg

Tel.: (0461) 80 79 09 - 0
Fax: (0461) 4 93 51 92

flensburg@hanseteam.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)