



SUCHEN SIE EINE NEUE HERAUSFORDERUNG?

Dann bewerben Sie sich zum 01.04.2021 oder zu einem späteren Zeitpunkt in Voll- oder Teilzeit als **Sachbearbeiter (m/w/d)** zur Betreuung eines Dienstplanprogramms für unseren Standort in Hamm bzw. Lippstadt.

WIR STELLEN UNS VOR

Die DIVO Dienstleistungen in Verwaltung und Organisation GmbH ist eine Tochtergesellschaft der Valeo-Kliniken GmbH. Hierzu zählen u.a. vier Krankenhäuser sowie weitere ambulante Einrichtungen im Gesundheitswesen. Verschiedene verwaltungstechnische Dienstleistungen werden durch die DIVO erbracht.

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Kenntnisse in der Anwendung von Tarifverträgen und im Arbeitszeitmanagement
- Erfahrung in Time Office oder vergleichbaren Dienstplanprogrammen sind wünschenswert
- Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, IT-Affinität und Verantwortungsbewusstsein

IHRE AUFGABEN

- Betreuung des Dienstplanprogramms Time Office
- Erstellung von Arbeitszeitmodellen
- Programmierung von Dienstplanmodellen
- Implementierung tariflicher Veränderungen
- Prüfung von Arbeitszeit-, Urlaubs- und Zusatz-Urlaubskonten

Wir bieten Ihnen die Möglichkeiten, sich mit Ihrem Know-How bei uns einzubringen, Ihren Verantwortungsbereich nach einer gründlichen Einarbeitung eigenständig zu betreuen und sich durch interne und externe Qualifizierungsmaßnahmen weiterzuentwickeln.

Haben Sie noch Fragen? Fühlen Sie sich angesprochen? Dann nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf oder senden uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch per E-Mail) zu.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [ev-krankenhaus.de/karriere](https://www.ev-krankenhaus.de/karriere)

Kontakt

divo Dienstleistungen in Verwaltung und
Organisation GmbH
Standort: Werler Str. 110 | 59063 Hamm

Ansprechpartner

Christoph Moor
Tel. 0 23 81 / 5 89 - 14 95
christoph.moor@valeo-kliniken.de