

Das Universitätsklinikum Düsseldorf (UKD) ist das größte Krankenhaus in der Landeshauptstadt und eines der wichtigsten medizinischen Zentren in NRW. Die 9.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in UKD und Tochterfirmen setzen sich dafür ein, dass jährlich über 45.000 Patientinnen und Patienten stationär behandelt und 270.000 ambulant versorgt werden können. Das UKD steht für internationale Spitzenleistungen in Krankenversorgung, Forschung und Lehre, sowie für innovative und sichere Diagnostik, Therapie und Prävention. Patientinnen und Patienten profitieren von der intensiven interdisziplinären Zusammenarbeit der 60 Kliniken und Institute. Die besondere Stärke der Uniklinik ist die enge Verzahnung von Klinik und Forschung zur sicheren Anwendung neuer Methoden. Am UKD entsteht die Medizin von morgen. Jeden Tag.

Für unser **Personaldezernat D01, D01.5** suchen wir ab sofort eine/einen

Personalsachbearbeiter*in (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

Bearbeitung der jeweiligen Personalfälle von der Einstellung bis zum Ausscheiden jedweder Art inkl. der zu beteiligenden Gremien (Personalrat/Gleichstellungsbeauftragte/Vertrauensperson schwerbehinderter Menschen)

Im Einzelnen:

- Tarifierung der von den Fachabteilungen zu besetzenden Stellen vor Beginn des Ausschreibungsverfahrens anhand vorzulegender abstrakter Tätigkeitenlisten
- Formale Einleitung sämtlicher mitbestimmungspflichtiger Personalmaßnahmen unter Beteiligung der verschiedenen Gremien. Unterschriftsbefugnis gemäß Delegationspapier für Personalratsvorlagen. Gleichzeitig Ansprechpartner für evtl. Fragestellungen aller Gremien während der Zwei-Wochen-Frist zur Vermeidung von Erörterungsfällen
- Abwicklung der jeweiligen Personalmaßnahmen (z.B. Einstellungen/Umsetzung/Beendigung des Arbeitsverhältnisses/Wochenarbeitszeitänderung) mittels Arbeitsvertrag/Änderungsvertrag bzw. entsprechender Verfügungen
- Information und Beratung von Beschäftigten über die zu erwartende Vergütung unter Berücksichtigung unterschiedlicher Wochenarbeitszeiten, Urlaubsansprüche, Kündigungsfristen, sowie andere Formen der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Eingruppierung, Bewährungsaufstiege
- Dienstjubiläen (Berechnung der Dienstzeiten sowie Erstellung der Jubiläumsurkunden)
- Vorschüsse (Prüfung der Voraussetzungen/Gewährung bzw. Ablehnung von Vorschüssen, Einleitung von Mitbestimmungsverfahren bei der Versagung von Vorschüssen)
- Eingabe der Stammdaten sowie der vergütungsrelevanten Daten der Beschäftigten in das -SAP- Abrechnungssystem, dabei Festlegung der Entgeltstufen unter Berücksichtigung förderlicher Zeiten und der einschlägigen Berufserfahrung; Änderung aller vergütungsrelevanten Daten mit Ausnahme der unständigen Bezüge sowie zukünftigen Familienstandänderungen
- Ggf. Teilnahme an Erörterungen mit dem Personalrat

Voraussetzungen/Kenntnisse:

- Kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Personalsachbearbeitung und/oder Gehaltsabrechnung, vorzugsweise in SAP
- Gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office Programmen
- LPVG-Kenntnisse wünschenswert
- Souveränes Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität und serviceorientiertes Auftreten
- Schnelle Auffassungsgabe, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- 38,5 Wochenarbeitsstunden
- Alle im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen z.B. betriebliche Zusatzrente
- Preiswerte Verpflegungsmöglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungen
- Kindertagesstätte
- Personalunterkünfte

Die Vergütung erfolgt nach TV-L in die Entgeltgruppe 10 unter Anrechnung aller Vorzeiten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Eine Teilzeitbeschäftigung ist möglich.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte innerhalb von 2 Wochen nach Erscheinen dieser Anzeige bevorzugt per E-Mail an folgende Anschrift:

bewerbungen@med.uni-duesseldorf.de
oder
Universitätsklinikum Düsseldorf
D 01.2.1
Kennziffer: 169E/26
Moorenstr. 5, 40225 Düsseldorf