

<https://www.krankenhaus-heinsberg.com/job/personal/>

## Personalsachbearbeiter (w/m/d)

### Beschreibung



### Arbeitgeber

Krankenhaus Heinsberg

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

sofort

### Arbeitszeiten

wochentags, 5-Tage-Woche

### Kontakte



Für nähere Auskünfte steht Ihnen unsere Personalleitung, Frau Hansen, unter der Telefonnummer 02452 188-523 zur Verfügung.

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n

## Sachbearbeiter/in Personal (w/m/d)

in Vollzeit.

Sie arbeiten gerne mit Menschen und mögen es, dass kein Tag wie der andere ist? Dann freuen wir uns über Ihre kompetente Unterstützung in unserem Personalbüro! Wenn Sie Freude daran haben, Verantwortung zu übernehmen und als zentrale Ansprechperson für unsere Mitarbeiter/innen für alles Fragen rund um das Thema Personal zur Verfügung zu stehen, sind Sie bei uns genau richtig. Wertschätzung, Anerkennung und ein gutes Miteinander werden bei uns großgeschrieben.

Das Städtische Krankenhaus Heinsberg ist ein leistungsstarkes Regionalkrankenhaus mit 188 Planbetten in den Fachabteilungen Anästhesie, Chirurgie, Innere Medizin und Palliativmedizin, Frauenheilkunde und Geburshilfe sowie in der Belegabteilung für Hals-Nasen-Ohrenheilkunde. Jährlich versorgen ca. 650 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter rund 10.000 stationäre und etwa 28.000 ambulante Patientinnen und Patienten.

### Unser Angebot:

- interessanter Arbeitsplatz mit vielseitigen Gestaltungsmöglichkeiten
- herzliche Arbeitsatmosphäre in einem hoch motivierten Team
- leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-K)
- zusätzlicher Altersversorgung
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- arbeitgeberseitigen Sozialleistungen wie Jobrad-Leasing, Mitarbeiter-Rabatte in der Cafeteria sowie bei der Inanspruchnahme von Leistungen der Physiotherapie (Massagen)

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische, sozialversicherungs- oder steuerfachliche Berufsausbildung
- Interesse an einem vielseitigen Aufgabengebiet und einer tiefergehenden Einarbeitung in die von uns genutzten Softwareprodukte
- mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung inklusive Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kenntnisse in den Programmen KIDICAP und TimeOffice wären von Vorteil

### Ihre Aufgaben:

- administrative Betreuung des Dienstplanungsprogrammes für alle Beschäftigten
- Betreuung der Beschäftigten vom Eintritt bis zum Austritt
- Bearbeitung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen

### Kontakt:

Für nähere Auskünfte steht Ihnen unsere Personalleitung, Frau Hansen, unter der Telefonnummer 02452-188523 zur Verfügung. Weitere Informationen über unser Haus finden Sie auf unserer Website.

### Arbeitsort

Heinsberg, 52525, Heinsberg, Rheinland, Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

30. Dezember 2025

### Gültig bis

21.01.2026

Gerne können Sie auch unsere Klinik durch einen persönlichen Besuch kennenlernen. Hierzu laden wir Sie herzlich ein.