

Zur Verstärkung unseres Teams „Zentrale Servicedienste“ suchen wir einen

Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden / Woche)

Die ServiceDO gGmbH ist ein 100 %-iges Tochterunternehmen der KlinikumDO gGmbH mit Sitz in Dortmund und erbringt schwerpunktmäßig für den Maximalversorger an den Standorten Klinikzentrum Mitte und Klinikzentrum Nord die Dienstleistungen Logistik, Reinigung, Sterilgutaufbereitung, Catering und die Wäscheversorgung.

Der Zentrale Servicedienst reinigt täglich mit ca. 300 Mitarbeiter:innen ca. 150.000 m² und ist von Montag bis Sonntag für Patienten der Klinikum Dortmund gGmbH im Einsatz. Zur Unterstützung des Teams suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit mit kaufmännischer Berufserfahrung.

Das erwartet Sie:

- Attraktive Arbeitszeiten, Mo. - Fr. in Frühschicht sowie ein Arbeitszeitkonto für zeitliche Flexibilität
- Eine strukturierte Einarbeitung sowie eine Aufgabe mit hohem Anteil an eigenverantwortlichen und selbstständigen Tätigkeiten
- stetige Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten, Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiterrabatte für Apothekenartikel, Freizeitaktivitäten, Tickets für den ÖPNV, Sportangebote und Online Shopping
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche

Ihre Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Teamleitungen; Erfassen von Arbeitszeiten und Abwesenheiten im Zeitwirtschaftssystem, Übergabe der Monatspläne zur Genehmigung an die Teamleitung, Büroorganisation
- Kontrolle und Weiterleitung von Sonderleistungs- und Lieferscheinen, Weitergabe von Bestellungen, Warenannahme und Telefondienst
- Überwachung und Weiterleitung von Gesund- und Krankmeldungen der Beschäftigten an die Personalabteilung
- Erstellen von Formularen und Dokumenten
- Bestellung von Verbrauchsmaterial über Amondis, Recherche zu Bestellungen
- Betreuung des Qualitätssicherungssystems Vision Clean, Erstellen von Auswertungen und Statistiken für die Betriebsleitung
- Erstellen von Einladungen, Dokumentation von Schulungen, Führen der Schulungsmatrix

Sie haben

- eine abgeschlossene Ausbildung sowie Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich insbesondere Büroorganisation
- Ausgeprägte Kenntnisse der gängigen Software des MS-Office Paketes
- Ein freundliches, offenes Auftreten, sind flexibel und teamfähig
- Organisationsvermögen und behalten den Überblick in stressigen Momenten
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Sie fühlen sich angesprochen? Dann begrüßen wir Sie gern in unserem Team! Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühesten Eintrittstermins gerne online unter Bewerbungen@service-do.de oder per Post an: ServiceDO gGmbH, Personalabteilung, Beurhausstr. 40, 44137 Dortmund.