

Zur Verstärkung des Bereiches Catering suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

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

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

Der Bereich Catering übernimmt die Patientenversorgung von der diätisch zubereiteten Sonderkost über die Versorgung des Regelpatienten bis 3600 Personen und den frisch und regional zubereiteten Menüs für Wahlleistungspatienten. Zusätzlich bereiten wir für unsere Mitarbeiterkantine, Kindertagesstätten sowie offene Ganztagschulen täglich über 2400 Mittagsmenüs zu. Zur Unterstützung suchen wir für den administrativen Bereich eine/n Sachbearbeiter (m/w/d) in Vollzeit.

### Sie erwartet

- eine Aufgabe mit hohem Anteil an eigenverantwortlichen und selbstständigen Tätigkeiten sowie eine zielgerichtete Einarbeitung
- stetige Fort- u. Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- günstige Firmenfitnesskonditionen sowie Rabatte bei diversen Partnerunternehmen
- attraktives Gehalt sowie Zuschläge und Sonderzahlungen
- 29 Tage Urlaub und ein Arbeitszeitkonto für zeitliche Flexibilität

### Ihre Aufgaben

- Arbeiten mit dem Menüfassungssystem Logimen: Drucken der Tablettkarten für alle Mahlzeiten, Menülisten, Stationsanforderungen, Systempflege, Problembeseitigung
- Telefondienst für den Bereich Catering
- Erfassung von Arbeitszeiten und Abwesenheiten im Zeitwirtschaftssystem und Übergabe der Monatspläne zur Genehmigung an die Küchenleitung
- Administrative Aufgaben wie archivieren von Nachweisdokumenten, abrechnen von Veranstaltungen, melden von technischen Defekten
- Portioniertätigkeiten am Band
- Überwachung und Weiterleitung von Gesund- und Krankmeldungen der Beschäftigten an die Personalabteilung

### Sie bringen mit

- Berufspraxis im kaufmännischen Bereich
- Gute Kenntnisse der üblichen Anwendungen aus MS-Office (Excel, Word, Outlook)
- Flexibilität, Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Organisationsvermögen
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Sie fühlen sich angesprochen und möchten unser Team verstärken? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen, vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen sowie dem frühesten Eintrittstermin online unter [Bewerbungen@service-do.de](mailto:Bewerbungen@service-do.de) oder per Post an: ServiceDO gGmbH, Personalabteilung, Beurhausstr. 40, 44137 Dortmund.