



St.-Clemens-Hospital Geldern

Karriere > Personalsachbearbeitung



Personalsachbearbeitung

Verantwortlichkeiten und Aufgaben der Personalsachbearbeitung

- Abwicklung aller administrativen Tätigkeiten inkl. Entgeltmanagement und Eingruppierung für ca. 800 Mitarbeiter
- Durchführung der Abrechnungsformalitäten, z. B. Arbeitszeit-Veränderungen, VL-Verträge, Krankengeldzuschüsse, Mutterschutz, Elternzeit etc.
- Prüfung der Versicherungspflicht in der Krankenversicherung, GfB, Gleitzone, RV-Befreiung etc.
- Prüfung der Versicherungspflicht zur Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK) inkl. Erstellen von Rentenanträgen für die Beschäftigten
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten und Bescheinigungswesen
- Beratung der Mitarbeiter in tariflichen und betrieblichen Angelegenheiten
- Ansprechpartner für das Dienstplanprogramm SIEDA
- Fehlzeitenerfassung sowie Prüfung und Abgleichung der Dienstpläne
- Begleitung der Mitarbeiter vom Eintritt bis zum Austritt
- Erstellen von Resturlaubslisten, Abstimmung und Überwachung von Resturlaub, Mitteilung an Abteilungen
- Berechnung und Erfassung von Zusatzurlaubstagen für geleistete Nachtstunden
- Bewerbermanagement

Ihre Ansprechpartner



Maria Tissen
Personalsachbearbeiterin
Stellvertretung des Personalleiters

Tel.: 02831 390?1302
Fax: 02831 390-3300
[m.tissen \(at\) Clemens-Hospital.de](mailto:m.tissen@Clemens-Hospital.de)



Frank Stiebels
Personalsachbearbeiter

Tel.: 02831 390-1304
Fax: 02831 390-3300
[f.stiebels \(at\) Clemens-Hospital.de](mailto:f.stiebels@Clemens-Hospital.de)



Vera Näder
Personalsachbearbeiterin

Tel.: 02831 390-1306
Fax: 02831 390-3300
[v.naeder \(at\) Clemens-Hospital.de](mailto:v.naeder@Clemens-Hospital.de)

Auszubildende/-r
Kauffrau/-mann für Büromanagement

Tel.: 02831 390-1310
Fax: 02831 390-3300
[azubiper \(at\) Clemens-Hospital.de](mailto:azubiper@Clemens-Hospital.de)