



Die WIDI Wirtschaftsdienste Hellersen GmbH ist Teil eines starken Verbunds und bietet gemeinsam mit der WIDI Gebäudeservice GmbH und der WIDI Energie GmbH umfassende Dienstleistungen für Einrichtungen im Gesundheits- und Sozialwesen. Mit rund 750 Mitarbeitenden decken wir zuverlässig die Bereiche Textilversorgung, Sterilgutaufbereitung, Reinigung, Logistik, Medizintechnik sowie Energieversorgung ab. Wir bieten sichere Arbeitsplätze mit Sinn, ein wertschätzendes Miteinander und langfristige Perspektiven in einem systemrelevanten Umfeld.

Kaufmännischen Angestellten (m/w/d) im Personalmanagement

(Teilzeit 20,00 Std./Woche)

Deine Aufgaben:

- Du pflegst **Personaldaten** und **verwaltest Personalakten**.
- Du unterstützt beim **Erstellen von Arbeitsverträgen, Bescheinigungen** und **Dokumenten**.
- Du **überwachst Fristen, koordinierst Termine** und behältst den Überblick.
- Du kümmerst dich um **Rückläufer, digitale Ablage** und einfache **Excel-Auswertungen**.
- Du bist **Ansprechperson** für unsere **Mitarbeitenden** bei Fragen rund ums Personal.
- Du entlastest das Team im Tagesgeschäft und **unterstützt bei der Lohnabrechnung**.

Das sollten DU mitbringen:

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z. B. Büromanagement).
- Erste **Erfahrung im Personalbereich** wünschenswert.
- Gute **MS-Office-Kenntnisse** (Word, Excel).
- **Vertraulicher Umgang** mit sensiblen Daten ist für Dich selbstverständlich.
- **Freundliche, teamfähige** und strukturierte Arbeitsweise.
- **Gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- Motivation, Neues zu lernen und **Verantwortung zu übernehmen**.

Was wir Dir bieten:

- **Attraktives Gehalt**, das deine Leistung wertschätzt.
- Eine gründliche **Einarbeitung in alle relevanten Bereiche**.
- Ein **multiprofessionelles Team** mit tollen Entwicklungsmöglichkeiten.
- **Arbeitgeberfinanzierte** betriebliche **Altersvorsorge**.
- Ein **familiäres Arbeitsumfeld** mit gelebtem Teamgeist und echter **Machermentalität**.
- **Kostenfreier Parkplatz** direkt vor der Tür.

Diversität und Inklusion:

Wir setzen uns für Chancengleichheit ein und freuen uns über Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen. Bei der WIDI Wirtschaftsdienste GmbH ist jeder willkommen.

Wir haben dein Interesse geweckt?

Wir laden Dich herzlich ein, Teil unseres Teams zu werden. Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, gerne per Mail oder schriftlich, mit Angabe des möglichen Eintrittstermins und Deines Gehaltswunsches:

Starten Deine Karriere bei WIDI – wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Bewerbungsprozess:

Interessiert? Dann werde Teil unserer Erfolgsgeschichte! Senden uns ganz einfach Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

- **Ansprechpartner:** Herr Rainer Paul
- **Adresse:** Paulmannshöher Str. 21, 58515 Lüdenscheid
- **E-Mail:** bewerbung@widi-hellersen.de
- **Web:** www.widi-hellersen.de