

# Praktikant (m/w/d)

für das Ressort Personal  
Standort Duisburg  
Rheinhausen



**Arbeitgeber:** Johanniter GmbH

**Arbeitsort:** Duisburg Rheinhausen

**Anzahl:** 1

**Antrittsdatum:** So früh wie möglich

**Umfang:** Vollzeit

## Werden Sie Teil unseres Teams!

Der Zentralbereich der Johanniter GmbH bildet mit dem Ressort Personal den Aufgabenbereich des Personalwesens ab. Der Bereich der HR Businesspartner stellt hierbei die Schnittstelle zwischen allen Bereichen des Personalwesens und u. a. den Klinikstandorten dar. Am Standort Duisburg Rheinhausen arbeitet der HR Businesspartner eng mit der Geschäftsführung und der MAV zusammen und steht den Mitarbeitern als zentraler Ansprechpartner vor Ort zur Verfügung. Er repräsentiert das Personalwesen vor Ort.

**Frau Werner freut sich, Sie kennen zu lernen und mit Ihnen zusammen zu arbeiten.**

## Was Sie tun

- Es warten auf Sie spannende Projekte. Welche Themen sind aktuell sehr wichtig?
  - Masernschutz (Listenpflege und der Bearbeitung von Masernnachweise)
  - Aufbewahrungsfrist
- Darüber hinaus sind Sie ein wichtiger Ansprechpartner für unsere HR-Business Partnerin und Sie unterstützen sie im Tagesgeschäft.
- Sie sortieren die Gehaltsabrechnungen und sind verantwortlich für das Aufarbeiten der Kürzel auf Abrechnungen.
- Sie bearbeiten die Reisekostenanträge, d.h., Sie prüfen sie auf Vollständigkeit und Sie halten die dafür notwendigen Unterlagen nach.
- Last but not least: Sie bearbeiten die Post.

## Wir bieten Ihnen

- Ein abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsumfeld mit Einblick in die Gesundheitsbranche

## Wen wir suchen

- Sie interessieren sich für das Gesundheitswesen und haben einen Masern- sowie Covid Immunitätsnachweis? Dann sind Sie bei uns richtig, wenn Sie mit Begeisterung von den Erfahrungen unserer Mitarbeiter aus unserer Branche lernen möchten.
- Im Umgang mit den gängigen EDV-Anwendungen wie MS-Office haben Sie keine Probleme.
- Sie treiben Themen gerne gemeinsam im Team voran!
- Ihre hervorragende analytische und strukturierte Arbeitsweise beeindruckt uns! Sie wissen, wie Prioritäten gesetzt werden können und haben ein gutes Gespür für ein effizientes Zeitmanagement.
- Sie sind ein Kommunikationstalent und haben Freude im Umgang mit Menschen.
- Sie sind kommunikativ und haben Freude im Umgang mit Menschen.
- Idealerweise verfügen Sie über die Fachhochschulreife oder das Abitur

## Ansprechpartner

Frau Anna-Lena Werner

HR Businesspartnerin

Telefon: 02065-97-1046

E-Mail: [recruiting@johanniter-gmbh.de](mailto:recruiting@johanniter-gmbh.de)



**JOHANNITER**  
Aus Liebe zum Leben