

Sehr geehrte Damen und Herren,

die Charité Healthcare Services GmbH (CHS GmbH) ist eine 100%ige Tochtergesellschaft der Charité Universitätsmedizin Berlin und unter anderem als Personaldienstleister für die Charité tätig. In diesem Zusammenhang werden Sie in allen Angelegenheiten, die Ihren Arbeitsvertrag, Ihre Personalaktenführung und Entgeltabrechnung betreffen, von der CHS GmbH betreut.

Im Rahmen Ihrer Neueinstellung benötigen wir **von Ihnen innerhalb von 14 Tagen** bzw. bis **spätestens eine Woche vor Beschäftigungsbeginn** folgende Unterlagen:

- Ausgefüllter **Personalfragebogen** im Original (Formular-Download unter <http://chs.charite.de/downloads>)
- Tabellarischer **Lebenslauf**
- Aktuelle **Mitgliedsbescheinigung** Ihrer Krankenkasse, bzw. Nachweis über Ihre private Krankenversicherung (nicht älter als 2 Monate)

Bei ausländischen Mitarbeitern benötigen wir:

- Kopie des Passes und der Meldebescheinigung

Bei Nicht-EU-Bürgern zusätzlich:

- Kopie des gültigen Aufenthaltstitels und der Arbeitserlaubnis

Wir sind für Sie erreichbar:

CHS-Mitarbeiter-Hotline

Dienstag - Mittwoch - Donnerstag

von 9 – 16 Uhr

☎ 030 / 450 578 – 211

Fax 030 / 450 578 - 950



personal-chs@charite.de

Charité Healthcare Services GmbH

- Personalbüro -

Bundesallee 39 - 40a

10717 Berlin

<http://chs.charite.de>

Wir freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit mit Ihnen.

Ihr CHS-Team