

Mitarbeiter*in Personaladministration

Anstellungsverhältnis	Festanstellung
Qualifikation	Kaufmännische Grundausbildung
Beschäftigungsgrad	40 %
Stellenantritt	01.08.2024
Arbeitsort	3432 Lützelflüh

Wir suchen eine kompetente und diskrete Persönlichkeit, die als Unterstützung zur Leiterin Personaladministration agieren möchte.

Deine Aufgaben umfassen

- Erledigung sämtlicher personaladministrativen Tätigkeiten von A-Z eines Angebots
- Verwaltung und Koordination von Stellenausschreibungen und Bewerbungsunterlagen
- Bearbeitung von Unfall- und Krankheitsfällen
- Abwicklung der Kinder- und Ausbildungszulagen
- Verantwortung der Lohnmutationen
- Administrative Unterstützung der Leiterin Personaladministration
- Administrative Verwaltung des Fahrzeugsparks

Dein Profil beinhaltet

- Abgeschlossene Ausbildung Kauffrau/Kaufmann EFZ
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Fundiertes Fachwissen im Sozialversicherungswesen
- Gute Kenntnisse MS-Office und Infoniqa (Lohnbuchhaltung) von Vorteil
- Dienstleistungs- und lösungsorientierte Persönlichkeit
- Gewissenhafte, präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Natürliche, fröhliche, aufgestellte und flexible Persönlichkeit, die gerne in einem lebhaften Umfeld arbeitet und selbständiges Arbeiten gewohnt ist

Darauf kannst du dich freuen

- Sorgfältige Einarbeitung
- Arbeiten in einem kleinen Team
- Vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Gute Sozialleistungen
- Vergünstigte Verpflegungsmöglichkeiten
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder kostenlose Parkmöglichkeiten

Bewerbung Bewerbungsunterlagen inklusive Foto reichst du ausschliesslich in elektronischer Form ein an: personal@stiftung-passaggio.ch.

Auskunft erteilt dir gerne Diana Dähler unter 034 461 50 59.
Erreichbar an folgenden Tagen: Montag bis Donnerstag ganzer Tag.