

Zur Unterstützung unserer Personalabteilung suchen wir per 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung eine motivierte Persönlichkeit als

# MITARBEITENDE PERSONALADMINISTRATION 50 %

## Das sind Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative Unterstützung der HR-Abteilung (Ablage und Archivierung von Dokumenten, Verwaltung der Personaldossiers, Aufbereiten von Listen, Mitarbeiterfotos, allg. Korrespondenz nach Vorlage, etc.)
- Neue Mitarbeitende im Abacus erfassen sowie einfach Mutationen von Personaldaten vornehmen
- Aufnehmen und Bearbeiten von Unfallmeldungen (SUVA), Bagatellmeldungen
- Status der Aufenthaltsbewilligungen überprüfen
- Mithilfe bei der Lohnerfassung
- Digitalisierung der Personaldossiers

## Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Personalwesen
- Bezug eine IV-Rente (mindestens positiver Vorbescheid) oder Kostengutsprache vom Gemeindesozialamt
- Einsatzfreudigkeit, Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit
- Teamgeist, sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Kommunikative und humorvolle Persönlichkeit, Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Menschen
- Einzelarbeit gewohnt
- Absolute Diskretion

## Wir bieten:

- Ein aufgestelltes und motiviertes Team
- Fachliche und sorgfältige Anleitung, Förderung und Betreuung
- 28 Ferientage
- 13 Monatslöhne
- Personalrestaurant und Mitarbeiterrabatt
- Sehr gute ÖV-Anbindung zum Hauptbahnhof Zürich / Hardbrücke
- Diverse Mitarbeitenden-Aktivitäten (z.B. Yoga, Ausstellungen, Zoo Eintrittskarten, etc.)

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann rufe uns an um ein Erstgespräch zu vereinbaren.