



Alters- und Pflegezentrum



**WIR
SUCHEN
DICH!**

Mitarbeiterin HR und Administration 40-60%

Deine Aufgaben

- Personal- und Lohnadministration von A-Z (Ein- und Austritte, Verträge, Zeugnisse, Vereinbarung)
- Bearbeitung von Unfall- / Krank- / EO-Meldungen
- Bestehende administrative HR-Prozesse analysierst und optimierst du gezielt
- Rund um unsere Mitarbeitenden-Benefits und Mitarbeitergeschenke übernimmst du die Organisation und Koordination
- Erstellen von Social Media Posts und monatlichen Informationsblattes Rondo Kurier
- Unterstützung der Finanz- und Kreditorenbuchhaltung
- Unterstützung der Bewohneradministration
- Mithilfe am Empfang und Telefonzentrale

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung in vergleichbarer Position und / oder eine entsprechende Weiterbildung
- Du kennst Dich in arbeitsrechtlichen Themen und im Bereich der Sozialversicherungen sehr gut aus
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Anwendung von verschiedenen Softwareprogrammen
- Offen, kommunikative Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe
- Strukturierte Arbeitsweise und Freude daran, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu koordinieren

Unser Angebot

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit Freiraum für Ideen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Engagiertes, motiviertes und zuverlässiges Team
- Sehr gute Sozialleistungen und moderner Arbeitsplatz

Fragen beantwortet dir gerne Delia Emmenegger, Teamleiterin Finanzen und HR

☎ 062 788 70 20

Online Bewerben auf azrondo.ch/offene-stellen oder Mail an azrondo.sek@hin.ch

Alters- und Pflegezentrum Rondo | Rondoweg 2 | 5745 Safenwil