

In der Stiftung Tannacker wohnen und arbeiten erwachsene Menschen mit einer kognitiven oder mehrfachen Beeinträchtigung. Sie nehmen möglichst kompetent, selbstbestimmt und eigenverantwortlich an normalisierten Lebenssituationen teil. Unserer fachlichen Haltung liegt ein «Teilhabe-Konzept» gemäss UNO-Behindertenrechtskonvention zugrunde. Der Bereich Zentrale Dienste umfasst das Personal- und Finanzwesen, sowie die IT und die Administration.

Als Teamergänzung suchen **wir per sofort oder nach Vereinbarung** eine*n

HR-Assistent*in 60 - 80%

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung des HR-Teams
- Bearbeitung des Bewerbungspostfaches, Aufschaltung von Stelleninseraten
- Mitverantwortung für eine effiziente Personaladministration
- Bewirtschaftung des Zeiterfassungssystems PEP
- Situative Stellvertretung von Kolleg*innen

Dein Profil

- Du verfügst über die Weiterbildung als HR-Assistent*in oder Personalsachbearbeiter*in
- Berufserfahrung im Bereich HR
- Du bist absolut zuverlässig, belastbar und zahlenaffin
- Selbstständiges und exaktes Arbeiten ist für dich selbstverständlich
- Du verfügst über gute MS-Office Kenntnisse, idealerweise hast du bereits mit Abacus und/oder Polypoint gearbeitet
- Du bist diskret und vertrauenswürdig im Umgang mit sensiblen Daten

Wir bieten

- Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Aufgabe in einem lebhaften Umfeld
- Eine sorgfältige Einarbeitung, interne Weiterbildungen sowie Sozialberatung für Mitarbeiter*innen
- Gute ÖV-Anbindungen und kostenlose Parkplätze sowie günstige Verpflegungsmöglichkeiten
- Das Gehalt erfolgt in Anlehnung an die Richtpositionsumschreibung der Gesundheits-, Sozial- und Integrationsdirektion

Haben wir dein Interesse geweckt?

Wir freuen uns über dein Bewerbungsdossier an unter bewerbung@stiftung-tannacker.ch. Bewerbungen von Personen mit einer Beeinträchtigung sind willkommen.

Für Fragen oder weitere Informationen steht dir Therese Herren, Fachverantwortliche HR, unter 031 858 01 60 gerne zur Verfügung.