



wohnstätten zwyszig

Differenzierte Wohn- und Arbeitsformen für Erwachsene mit Beeinträchtigung

In Zürich-Altstetten bieten wir differenzierte, dezentrale Wohn- und Arbeitsformen für erwachsene Menschen mit primär geistiger Beeinträchtigung. Wir verfügen über 112 Wohnplätze und beschäftigen rund 120 Mitarbeitende.

Für unsere Administration suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Personalsachbearbeiter/in

Beschäftigungsgrad 40%

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Ausstellen von Arbeitsverträgen
- Abwickeln von Ein- und Austrittsprozessen
- Führen der Personalstammdaten und der Personaldossiers
- Bearbeiten von Krankheits-/Unfall- und EO-Meldungen etc.
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufslehre als Kauffrau/Kaufmann (Profil E)
- Weiterbildung zum/zur Sachbearbeiter/in Personalwesen
- Berufserfahrung in der Personaladministration
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme und von Abacus
- Bereitschaft im Team und doch selbständig zu arbeiten
- positiv denkende, initiative, zuverlässige und flexible Persönlichkeit

Sie finden bei uns:

- eine spannende und anspruchsvolle Tätigkeit in einer sich entwickelnden Institution
- gute Anstellungsbedingungen und Sozialleistungen
- sorgfältige Einarbeitung und Gestaltungsspielraum

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit **Foto** richten Sie bitte per **Briefpost** bis am 23.01.2012 an: wohnstätten zwyszig, Personaladministration, Eugen Huber-Strasse 19a, 8048 Zürich.