



Die Genossenschaft Läbesgarte ist ein innovatives Kompetenzzentrum im Bereich Alter mit rund 170 Bewohnenden in unterschiedlichen Wohnformen.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams **per sofort oder nach Vereinbarung** dich als

HR-Assistent/-in Personaladministration 30 %

Du betreust selbständig alle administrativen HR-Prozesse vom Eintritt bis zum Austritt (ohne Payroll). Du bist zuständig für das Bewerbermanagement, bereitest Verträge, Vereinbarungen und Zeugnisse vor, hilfst mit beim Onboarding von neuen Mitarbeitenden, pflegst Mitarbeiterdaten und Personalakten und bist Ansprechperson für allgemeine HR-Anfragen von Vorgesetzten und Mitarbeitenden. Idealerweise arbeitest du an drei Vormittagen pro Woche.

Du verfügst neben einer kaufmännischen Grundbildung über eine Weiterbildung als Personalassistent/in (oder ähnlich) und bringst Erfahrung in der Personaladministration mit. Zudem arbeitest du gerne selbständig und genau. Sehr gute EDV-Anwender-Kenntnisse, eine strukturierte, mitdenkende, sorgfältige Arbeitsweise sowie einen freundlichen, vertrauensvollen Umgang innerhalb des Teams setzen wir voraus.

Frau Petra Hunkeler, Leiterin Personalwesen, gibt dir gerne detailliert Auskunft:
Tel. 032 671 67 16

Wir freuen uns auf deine vollständige Bewerbung an:

personal@laebesgarte.ch

Genossenschaft Läbesgarte
Personal
Schachenstrasse 5
4562 Biberist


PFLEGE &
BETREUUNG


SPITEX
BIBERIST


GASTRONOMIE
&EVENTS


AUSBILDUNG
&KARRIERE


KITA
CHINDERLAND


WOHNEN MIT
SERVICES