

Arbeitgeber:	Oeko Service GmbH
Stellenbezeichnung:	Personalsachbearbeiter/-in
Arbeitsort:	Zürich
Stellenantritt:	Nach Vereinbarung
Arbeitspensum:	80 - 100%

Firmenportrait:

Die Oeko Service GmbH ist ein gemeinnütziges Unternehmen. Ökologische Dienstleistungen bieten wir in den Bereichen Gebäudereinigung, Hauswartung, Gartenunterhalt, Logistik und Zweirad an. Wir beschäftigen Mitarbeitende mit und ohne Beeinträchtigung und bilden Lernende aus. Unser Unternehmen ist CO₂-neutral zertifiziert von Swiss Climate und ISO 9001 zertifiziert von der Schweizerischen Vereinigung für Qualitäts- und Management-Systeme (SQS).

Zur Verstärkung unseres Administrationsteams suchen wir nach Vereinbarung eine/n engagierte/n, selbstständige/n und flexible/n

Personalsachbearbeiter/-in 80 - 100% (mit Zusatzfunktionen)**Ihre Hauptaufgaben und Verantwortung:**

- Selbstständige Bearbeitung der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt (ohne Lohnbuchhaltung)
- Unfall- und Krankheitsmeldungen inkl. Absenzen-Management
- Kommunikation und Bearbeitung administrativer Aufgaben im Bezug auf verschiedene Ämter und Behörden
- Mithilfe im Bewerbungsmanagement
- Mitwirkung bei Gestaltung und Verbesserung von HR-Prozessen und HR-Projekten
- Betreuung von Lernenden und Mitarbeitenden mit Beeinträchtigung
- Planung von Schulungen, Workshops und Veranstaltungen
- Organisatorische Tätigkeiten, wie das bewirtschaften der internen Kommunikationsplattform
- Zusammenarbeit im Admin-Team und weitere administrative Tätigkeiten
- Zusatzfunktion Abwicklung von Kreditorenrechnungen/Rechnungswesen

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännischer Abschluss (Kauffrau/-mann EFZ)
- Arbeitserfahrung mit guten Fachkenntnissen in der Personalsachbearbeitung (Versicherungswesen) wird vorausgesetzt (Weiterbildung HR-Assistent/-in von Vorteil)
- Berufsbildnerkurs von Vorteil
- Sehr gute MS-Office Anwenderkenntnisse
- Erfahrung mit der Datenbank ERP Abacus von Vorteil
- Selbständige, speditive, exakte und strukturierte Arbeitsweise
- Vertrauensvolle, zuverlässige und belastbare Persönlichkeit mit gutem vernetztem Denken
- Teamplayer/-in mit hoher Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft und Initiative
- Offenheit, Neues zu lernen
- Verständnis für die Arbeit mit Menschen mit einer psychischen Beeinträchtigung

Das bieten wir:

- Verantwortungsvolle und vielfältige Tätigkeit in einem wachsenden Umfeld
- Fortschrittliche und attraktive Anstellungsbedingungen
- Ein gutes Arbeitsklima in einem sozialen Unternehmen mit Arbeitsort in Zürich-Altstetten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Kontakt:

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen mit Foto an die Personalabteilung per E-Mail: personal@oekoservice.ch. Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Nathalie Jost, Leiterin Administration, Tel. 043 931 72 17, gerne zur Verfügung.