

Für unseren Personaldienst suchen wir per 1. März 2021 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter*in Personalwesen 50-60%

Ihre Aufgabe

- Organisatorische und administrative Unterstützung der Leiterin Personaldienst
- Bearbeitung und Verwaltung der Krankheits- und Unfallmeldungen
- Administrative Tätigkeiten vom Ein- bis zum Austritt
- Zuständig für das Bewilligungswesen
- Kontaktperson für administrative Anfragen der Mitarbeitenden und Linienvorgesetzten
- Zusammenarbeit mit der externen Lohnbuchhaltung
- Führen der Personaldossiers sowie Pflege der Personalstammdaten

Ihr Profil

- Abschluss als Kauffrau/Kaufmann mit Berufserfahrung im Personalwesen
- Zusatzqualifikation als Sachbearbeiter/-in Personal oder vergleichbare Weiterbildung von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Fundierte MS-Office Kenntnisse
- Dienstleistungsorientierte, qualitätsbewusste und effiziente Arbeitsweise
- Offene, teamfähige und vertrauenswürdige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz

Ihre Perspektiven

Bei uns erwartet Sie eine ganzheitliche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kollegialen sowie dynamischen Arbeitsumfeld. Wir sind offen für Neues und geben Ihnen die Möglichkeit, Abläufe und Veränderungsprozesse mitzugestalten. Ausserdem unterstützen wir Sie gerne bei Ihrer beruflichen Weiterentwicklung.

Möchten Sie Teil unseres engagierten Teams werden und entspricht das Anforderungsprofil Ihrer Qualifikation? Dann würden wir gerne mehr über Sie erfahren. Schicken Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: personaldienst@casavita.biz.

Falls Sie Fragen haben, können Sie sich an Frau Ivana Vukadin, Leitung Personaldienst, wenden: 061 560 69 10.

Angebote von Personalvermittlungen werden nicht berücksichtigt.

Casavita Stiftung
Birsstrasse 244
4052 Basel
www.casavita.biz