

Das Haus zum Seewadel ist eine öffentlich-rechtliche Institution der Gemeinde Affoltern am Albis im Bereich der Langzeitpflege von betagten Menschen.

Wir betreuen und pflegen rund 85 Bewohnerinnen und Bewohner nach dem Bezugspersonenprinzip und führen unser Haus nach Grundsätzen von Offenheit, Eigenverantwortung und interdisziplinärer Zusammenarbeit. Wir definieren uns als lernende Organisation.

Per 1. Juni 2012 oder nach Vereinbarung suchen wir eine erfahrene und zuverlässige Persönlichkeit als:

PersonalassistentIn 70 - 80%

Als loyale und engagierte Personalfachperson sind Sie bereit mit Ihrer pflichtbewussten und exakten Arbeitsweise unsere Personaladministration zu führen. Sie begegnen den Angestellten mit klarer Linie, Wohlwollen und Respekt. Der Kontakt mit betagten Menschen bereitet Ihnen Freude. Ihre Professionalität ermöglicht es Ihnen sehr selbstständig zu arbeiten und den Überblick zu bewahren. Sie können sich auf Neuerungen einlassen und sind bereit den übergeordneten Auftrag und den Leitgedanken mitzutragen.

Hauptaufgaben:

- Selbstständiges Führen der Personaladministration (ohne Lohnwesen) für ca. 75 Mitarbeitende in 55 Vollzeitstellen sowie 15 Lernende, Praktikanten und verschiedene Sozialstellen
- Führen des Stellenplans und administrieren des Personalplanungstools (PEPS)
- Verfassen von qualifizierten Arbeitszeugnissen
- Sicherstellen der Abläufe aller Personalprozesse
- Übernehmen von Controlling- und Reportingaufgaben
- Unterstützen des Geschäftsleiters und der Bereichsleitungen bei arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Koordinieren der verschiedenen Aussenkontakte mit Behörden und Sozialversicherungen
- Leisten von Stellvertretung und Ablösung im Empfangs-/Sekretariatsbereich
- Protokollieren diverser Sitzungen

Anforderungen:

- Sie bringen eine Kaufmännische Ausbildung sowie eine Weiterbildung im Personalbereich mit und haben Freude an der Administration
- Sie können mehrjährige Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet, insbesondere im öffentlich-rechtlichen Arbeitsumfeld, idealerweise im Gesundheitswesen aufweisen
- Sie arbeiten strukturiert, termingetreu, pflichtbewusst und verlässlich
- Sie haben eine hohe Sozialkompetenz; Diskretion, vernetztes Denken, und Flexibilität sind für Sie keine Fremdwörter
- Sie sind stilsicher in Deutsch und haben einen versierten Umgang mit MS-Office

Wir bieten Ihnen einen vielseitigen, interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem motivierten Team. Ein angenehmes Arbeitsklima, attraktive Anstellungsbedingungen sowie ein Arbeitsplatz direkt an der S9/S15 (30 Min. ab Zürich HB) runden unser Angebot ab.

Interessiert? Gerne erwarten wir Ihre vollständige Bewerbung bis am **31. Januar 2012** an: Haus zum Seewadel, Personal, Obere Seewadelstrasse 12, 8910 Affoltern am Albis oder per E-Mail an: seewadel@affoltern-am-albis.ch.

Für Fragen steht Ihnen der Geschäftsleiter Martin Summerauer und die jetzige Stelleninhaberin Isabella Schmidt gerne zur Verfügung unter Tel. 043 322 74 74.

Wir freuen uns auf Sie!

