



Das regionale Alters-, Wohn- und Pflegeheim St. Theodul als ein Zuhause für 68 betagte Menschen ermöglicht es Ihnen, sich beruflich neu zu orientieren.

Wir bieten ab dem 1. Dezember 2024 oder nach Vereinbarung einer motivierten und empathischen Persönlichkeit als **Kauffrau / Kaufmann mit Schwerpunkt Personaladministration** (50%) eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem interessanten Berufsfeld.

Als Verantwortliche/r der Personaladministration für über 100 Mitarbeitende sind Sie der Heimleitung unterstellt und übernehmen folgende Aufgaben:

- Erledigung der Personaladministration für das Personal im Zusammenhang mit Ein- und Austritten
- Pflege der Stammdaten und der Personaldossiers
- Abwicklung der Formalitäten in Zusammenhang mit den Sozialversicherungen wie Anmeldungen bei der Pensionskasse, Unfallversicherung usw.
- Arbeitszeitkontrolle
- Vorbereitung und Auslösung der Lohnzahlungen
- Administrative Unterstützung im Rekrutierungsprozess (Stelleninserate, Bewerberkorrespondenz, Arbeitsverträge)
- Selbstständige Bearbeitung und Weiterentwicklung zugewiesener Prozesse innerhalb des Personalmanagements
- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufspraxis in der Personaladministration
- Stilsicheres Deutsch sowie fundierte MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis mit exakter und gewissenhafter Arbeitsweise
- Integre und verschwiegene Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und Belastbarkeit

Wir bieten Ihnen

- Vielseitiges und anspruchsvolles Tätigkeitsfeld
- Selbstständigkeit im zugewiesenen Aufgabengebiet
- Kollegiales Arbeitsklima in einem motivierten, hilfsbereiten Team

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen bis am 10. November 2024 an:

Haus St. Theodul
Franziska Schmid
Heimleiterin
Fieschertalstrasse 24
3984 Fiesch

oder direkt per Mail an
franziska.schmid@sttheodul-fiesch.ch

