



Unsere Stiftung bietet für etwa zweihundert Menschen mit Assistenzbedarf passende Arbeitsstellen und Wohnangebote.

Der Bereich Dienste ist interner Dienstleister und besteht aus Administration/Empfang, Finanzen, Informatik, Logistik/Transport, Personal und Projekte.

Wir suchen per **1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung** ein weiteres Teammitglied als

HR-Generalist/in mit Lohnverantwortung, 80-90%

Ihre Aufgaben

- Abwicklung der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt (130 Angestellte)
- Führung der Lohnbuchhaltung im Abacus inkl. Lohnlauf, Quellensteuerabrechnungen und Jahresabschlussarbeiten
- Abrechnung von Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Quellensteuer etc. inkl. Kontakt zu Sozialversicherungen
- Verantwortlich für die Personalgewinnung im zugeteilten Bereich (Bewerbungsadministration, Teilnahme an Rekrutierungsgesprächen etc.)
- Pflege des Zeiterfassungssystems (inkl. Monatsabschluss)
- Verantwortlich für die Zeugniserstellung für Linienvorgesetzte, Pflege des Zeugnisgenerators
- Abwicklung der Aus- und Weiterbildungsanträge
- Beratungs- und Ansprechperson für Führungsverantwortliche und Angestellte bei Personalfragen
- Erstellen von HR-Reports und Statistiken
- Mitarbeit an der Prozessoptimierung, Entwicklung und in HR-Projekten

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fachmännischer Weiterbildung z.B. HR-Fachfrau/-mann, Sozialversicherungsfachfrau/-mann
- Umfassende Erfahrung in der Personaladministration inkl. Lohnverarbeitung
- Fundierte Kenntnisse des Sozialversicherungsrechts
- Ausgezeichnete IT- und Deutsch-Anwenderkenntnisse (MS Office, Abacus)
- Genaue und selbständige Arbeitsweise
- Initiative und belastbare Persönlichkeit
- Organisationstalent mit hoher Dienstleistungsorientierung

Wir bieten Ihnen

- Eine sehr vielseitige und selbstständige Tätigkeit mit entsprechendem Handlungsspielraum in einer Unternehmung mit offener Du- und Feedback-Kultur
- Fachlich entsprechende Aus- und Weiterbildung unterstützen wir gerne
- Ein engagiertes Team

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Ihr vollständiges Bewerbungsdossier senden Sie bitte per E-Mail (Dokumente im pdf-Format) an die Personalabteilung: personal@stiftung-domino.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen die Bereichsleiterin Dienste Patricia Wietlisbach unter Tel. 056 444 21 87 gerne zur Seite.