



Im Pflegezentrum Brunnmatt in Liestal wohnen 72 Bewohnerinnen und Bewohner. Wir beschäftigen 112 Mitarbeitende und 12 Lernende. Auf unserer Webseite www.brunnmatt.ch können Sie sich eingehend über unser Unternehmen informieren.

In der Administration suchen wir per 01. März 2019 oder nach Vereinbarung einen/eine

Sachbearbeiter/-in Personalwesen 60-80%

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Bearbeitung der Personaladministration
- Erledigung aller Arbeiten im Bereich Sozialversicherungen
- Fachliche Auskunftserteilung an die Mitarbeitenden
- Beratung der Geschäftsleitung und der Bereichsleitungen bei personalspezifischen und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz im Auftrag des Geschäftsführers
- Bearbeiten der eingehenden Post
- Administration der Zivildienstleistenden
- Erstellung diverser Statistiken und Auswertungen
- Mitarbeit im Qualitätswesen

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung zwingend, Zertifizierungslehrgang Sachbearbeiter/in Personalwesen oder Personalassistentin von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in ähnlicher Funktion
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- Spezielle Kenntnisse: sehr gute IT Anwenderkenntnisse (MS Office), Domis
- Persönliche Eigenschaften: Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit

Das können Sie erwarten:

- Professionelles Arbeiten in einem kleinen Team
- Attraktive Arbeits- und Anstellungsbedingungen
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vielfältige, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit

Ihre nächsten Schritte:

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit dem Vermerk „Sachbearbeiter/-in Personal“ bis 31. Januar 2019 elektronisch an: thomas.studer@brunnmatt.ch.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herr Thomas Studer / 079 422 80 86



Arbeit für Menschen mit Behinderung



PFLEGEZENTRUM BRUNNMATT
Arisdörferstrasse 21
4410 Liestal