

Das **K5 Basler Kurszentrum** ist als NPO in der Erwachsenenbildung tätig. Wir setzen uns mit einem breiten Bildungsangebot für die berufliche und soziale Integration von Migrant\*innen in der Region Basel ein. Wir engagieren uns für eine Gesellschaft, in der das Zusammenleben von Menschen aus verschiedenen Kulturen durch gemeinsame Verantwortung sowie gegenseitigen Respekt geprägt ist.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in Personalwesen (50%)**

Möchten Sie bei einem der grössten Anbieter von Deutschkursen in der Region Basel eine verantwortungsvolle Funktion im Personalwesen übernehmen? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

### **Welche Aufgaben erwarten Sie?**

- Administratives Abwickeln der Ein- und Austritte von Mitarbeiter\*innen
- Erstellen und Bearbeiten von Arbeitsverträgen, Mutationsschreiben, Arbeitszeugnissen und weiteren Informationsschreiben
- Sorgfältiges Pflegen und Mutieren von Daten in unserer Datenbank und der Lohnbuchhaltung
- Unterstützung beim Absenzenmanagement und der Zeiterfassung des Personals
- Mithilfe bei der Lohnbuchhaltung und dem Halbjahres-/Jahresabschluss
- Anmeldung und Verwaltung sämtlicher Mutations- und Meldungsprozesse wie Unfall- und Krankentaggelder, Entschädigungen der AHV, Quellensteuer, Kinderzulagen oder Arbeitsbewilligungen
- Sie agieren als Kontaktperson zu internen und externen Stellen im Aufgabenbereich und bearbeiten den täglichen E-Mail- und Postverkehr
- Unterstützung bei der Optimierung von allgemeinen HR-Prozessen und Mithilfe in HR-Projekten

### **Was bringen Sie mit?**

Sie haben Freude am Kontakt mit Menschen, sind kommunikativ, arbeiten exakt, vernetzt, besitzen eine rasche Auffassungsgabe und haben ein Flair für personalrechtliche Fragen und dem Sozialversicherungswesen in der Schweiz/nahes Ausland. In hektischen Situationen sind Sie es gewohnt systematisch vorzugehen und mit Ruhe zu handeln. Ihre fröhliche und natürliche Art zeichnet Sie aus und Sie bringen damit Freude in Ihre Umgebung.

Weiter bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsbildung oder gleichwertige Ausbildung und eine Weiterbildung als HR-Assistent\*in oder Sachbearbeiter\*in Personal
- Einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- IT-Affinität und sichere Anwender-Kenntnisse von Microsoft Office
- Stilsicheres Deutsch

### **Was bieten wir Ihnen?**

- Es erwarten Sie eine kollegiale Zusammenarbeit sowie ein angenehmes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Einen zentral gelegenen und attraktiven Arbeitsplatz in der Nähe des Bahnhofs Basel SBB

Sind Sie interessiert an dieser neuen Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an [personal@k5kurszentrum.ch](mailto:personal@k5kurszentrum.ch).

Für Auskünfte wenden Sie sich an Herr Edon Rahmani, Fachleiter Personal, Tel. 061 365 70 31 oder [erahmani@k5kurszentrum.ch](mailto:erahmani@k5kurszentrum.ch).