



profawo ist eine schweizweite Non-Profit-Organisation, die im Auftrag ihrer Mitgliedsfirmen Dienstleistungen und Beratungen zum Thema „Vereinbarkeit von Familie und Beruf“ anbietet. Sie wurde 1996 in Zürich gegründet und ist heute ein schweizweit aktiver Verein mit rund 350 Mitarbeitenden. Mit ihrem umfassenden Dienstleistungspaket in der Kinder- wie Angehörigenbetreuung erreicht profawo über 200'000 Mitarbeitende innerhalb der angeschlossenen Mitgliedsfirmen und entlastet diese beim alltäglichen Spagat zwischen Berufs- und Familienleben.

Per **1. Juli 2024** oder nach Vereinbarung erweitern wir unser Team und suchen dich als

HR-Assistent:in (80 – 100 %)

Suchst du eine spannende Herausforderung in einem dynamischen, vielfältigen Arbeitsumfeld und hast eine Leidenschaft fürs Personalwesen? Schätzt du eine Kultur der Mitbestimmung und bringst dich gerne aktiv ein? Wenn ja, dann haben wir den perfekten Platz für dich! Zur optimalen Betreuung unseres wachsenden Teams wollen wir unser HR-Team, aktuell bestehend aus zwei Mitgliedern (exkl. Lernende), verstärken.

Deine Mission bei uns

- Sorgfältige und verantwortungsbewusste Bearbeitung der Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt inklusive der dazugehörigen Dokumentation
- Management von Versicherungsfällen, Koordination und Kommunikation mit Behörden und Ämtern in der Deutsch- und Westschweiz
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Lohnmutationen für alle Regionen (fürs Payrolling ist unser Treuhandbüro zuständig)
- Betreuung und Pflege der Zeiterfassung
- Betreuung und Anleitung der Lernenden (ohne Berufsbildungsverantwortung)
- Beratung von Vorgesetzten und Mitarbeitenden zu arbeitsrechtlichen Fragestellungen
- Mitarbeit bei der Zusammenführung und Optimierung von Prozessen und Abläufen (z.B. Datenaufbereitung für Entscheidungsgrundlagen)

Was dich besonders macht

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und eine Weiterbildung im HR-Bereich
- Du bringst Berufserfahrung in einer ähnlichen Position mit und beherrschst die Personaladministration souverän
- Flexibilität, Sorgfalt und Diskretion sind für dich selbstverständlich
- Du kommunizierst mühelos auf Deutsch – sehr gute Französisch-Kenntnisse sind ein grosses Plus
- Ein routinierter Umgang mit der MS-Office-Palette ist für dich Standard
- Eine rasche Auffassungsgabe sowie effiziente und selbständige Arbeitsweise zeichnen dich aus

Unser Angebot an dich

- Ein breites Spektrum an interessanten und herausfordernden Aufgaben mit Raum für eigene Ideen
- Eine Tätigkeit, die Sinn stiftet, in einer Umgebung, die Vertrauen, Professionalität und Nachhaltigkeit gross schreibt
- Ein motiviertes, familiäres Team, das sich gegenseitig unterstützt
- Zugang zu profawo Angeboten, z.B. Kostenbeteiligung Kinderbetreuung
- Ein moderner Arbeitsplatz in Gehdistanz zum HB Zürich mit Home-Office-Möglichkeit. Auch in Bern und Lausanne stehen dir Büros und Arbeitskolleg:innen zur Seite
- Grosszügige Sozialleistungen, 5 Wochen Ferien inkl. Möglichkeit zum Ferienkauf, freier Tag am Geburtstag

Bist du bereit für diese spannende Gelegenheit? Dann freuen wir uns auf deine vollständige elektronische Bewerbung **mit Angabe deines Wunschpensums** an zh.stellen@profawo.ch. Bei Fragen steht dir Kristin Hartmann, HR-Leiterin, Tel 044 254 60 55, gerne von Montag bis Donnerstag zur Verfügung.

Erfahre mehr über uns auf www.profawo.ch