

Helvetas ist eine Schweizer Organisation für internationale Entwicklungszusammenarbeit und humanitäre Hilfe. Unser Ziel ist eine gerechte Welt, in der alle Menschen selbstbestimmt in Würde und Sicherheit leben, die natürlichen Ressourcen nachhaltig nutzen und zur Umwelt Sorge tragen.

Für unser Human Resources Team suchen wir per 1. Juli 2023 oder nach Vereinbarung eine engagierte und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als Ergänzung für den Bereich HR Administration.

## HR ASSISTANT (W/M/D) 80-100%

Als kompetente HR Assistent:in agieren Sie als Mittelpunkt unserer HR-Abteilung. Sie unterstützen das HR-Team und tragen Sie die Verantwortung für die Personaladministration unserer ca. 170 Mitarbeitenden in der Schweiz sowie unseren Ausland-Mitarbeitenden mit Schweizer Arbeitsvertrag. Innerhalb der HR-Abteilung sind sie Know-how-Träger für alle Fachfragen zu den administrativen HR-Prozessen und geben dieses Wissen auch gerne an unsere Lernenden weiter.

### IHRE AUFGABEN

- Sicherstellung einer effizienten und professionellen HR- Administration vom Eintritt bis zum Austritt
- Ansprechpartner für sämtliche personaladministrativen Fragen
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen, Zeugnissen und weiteren Dokumenten auf Deutsch, Englisch und Französisch
- Administrative Koordination von Recruiting-/Onboarding- und Offboarding-Prozessen sowie internen Rotationen in enger Zusammenarbeit mit den Teamkolleginnen im Recruiting
- Administrative Unterstützung des Payroll-Teams im Rahmen des Tagesgeschäftes und des Reportings
- Fachliche Betreuung und Ausbildung der KV-Lernenden im HR
- Koordination und Organisation von Meetings, Terminen und Anlässen, sowie selbständige Protokollierung
- Mithilfe bei der Weiterentwicklung und Optimierung unserer HR-Prozesse
- Übernahme von weiteren situativ anfallenden Aufgaben in der HR- und Teamadministration

### IHRE QUALIFIKATIONEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise Weiterbildung als HR Assistent:in
- Mind. 3 Jahre Erfahrung in einer kaufmännischen Funktion sowie berufliche Erfahrungen in der HR-Administration
- Flüssende Deutsch- und Englischkenntnisse, gute Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Hohe IT-Affinität, gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Programmen
- Flexible, offene und engagierte Persönlichkeit mit einer raschen Auffassungsgabe
- Hohe Dienstleistungsorientierung, Organisationstalent sowie eine exakte Arbeitsweise
- Freundliches, zuvorkommendes Auftreten sowie gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Interesse an der internationalen Entwicklungszusammenarbeit

## UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen eine interessante Herausforderung in einem engagierten und gut eingespielten Team. Unsere Zusammenarbeit ist geprägt von einer offenen Gesprächskultur und einer kollegialen Arbeitsatmosphäre. Es erwartet Sie ein moderner Arbeitsplatz im Zentrum von Zürich oder Bern (mit regelmässigen Arbeitstagen in Zürich) in einem internationalen Umfeld mit flexiblen Arbeitsbedingungen.

Wir freuen uns auf Ihre komplette Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugniskopien via unser [Online-Rekrutierungsportal](#). Für zusätzliche Informationen kontaktieren Sie bitte Manuela Häfeli, Head HR, Tel. +41 44 368 65 99, oder besuchen Sie unsere Website.