



**join us**

Zur Verstärkung unseres Teams People & Culture suchen wir per sofort eine/n

## **Sachbearbeiter/in Personalwesen 40%** (befristet bis September 2022)

### **Ihre Aufgabe umfasst**

- Mithilfe bei der Personaladministration von A-Z und beim Rekrutierungsmanagement
- Kontakt zu Ämtern und Sozialversicherungen
- Bewirtschaftung der Zeiterfassung
- Mithilfe bei der Organisation von Betriebsanlässen
- Mithilfe bei der Rezeptionsabdeckung mit Empfang

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine herausfordernde, kreative, verantwortungsvolle und erfüllende Tätigkeit
- Mitarbeit in einer innovativen, dynamischen und professionellen NPO
- Erfahrungsaustausch und Zusammenarbeit in der globalen World Vision-Partnerschaft
- Ein internationales und multikulturelles Arbeitsumfeld und ein sehr motiviertes Team

### **Sie bringen mit**

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und Weiterbildung als Sachbearbeiter/in Personalwesen mit Erfahrung in einer ähnlichen Position im HR
- Dienstleistungsorientierte und organisationsfähige Persönlichkeit mit exakter Arbeitsweise und absoluter Diskretion
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse

### **Nicht nur ein Job – sondern eine sinnvolle Aufgabe!**

Haben Sie die Qualifikationen, die Motivation und die Persönlichkeit, diese spannende Aufgabe wahrzunehmen? Dann freuen wir uns auf Sie!

Mit Freude erwarten wir Ihre elektronische Bewerbung unter [www.worldvision.ch/jobs](http://www.worldvision.ch/jobs)

Für allfällige Fragen steht Ihnen Corinne Büchler unter 044 510 15 25 jederzeit zur Verfügung.