



Die Zollinger-Stiftung bietet verschiedene Dienstleistungen und Wohnformen für ältere Seniorinnen und Senioren. Mit rund 200 Mitarbeitenden betreibt sie das Pflegezentrum Forch mit vier Pflegestationen und einer Wohngruppe für Menschen mit Demenz. Sie führt zudem den Betrieb der SPITEX Pfannenstiel für die Gemeinden Maur, Zumikon, Fällanden und Egg. Sie betreibt und vermietet Seniorenwohnungen nach dem Konzept „Begleitetes Wohnen“.

Wir suchen in der der **Verwaltung** per sofort oder nach Vereinbarung eine

HR Assistentin mit Lohnverarbeitung, Mitarbeiterin Administration (m/w) ca. 60-80%

Zu Ihren Tätigkeiten gehören:

- Verantwortung für alle administrativen HR Aufgaben vom A – Z (Verträge, Vereinbarungen, Arbeitszeugnisse, Zeiterfassung, Absenzenmanagement etc.)
- Unterstützung Leitung Personal in ihren Tätigkeiten und Projekten nach Bedarf
- Abwicklung der monatlichen Lohnzahlungen und der damit verbundenen Kontrollarbeiten und Jahresendarbeiten (Domis, Personal.net)
- Verarbeitung und Berechnen von Krankheits- und Unfallmeldungen inkl. Taggeldkontrolle
- Mitwirkung im Bewerbermanagement (Erstellung und Publizierung von Inseraten, Bewerberkorrespondenz etc.)
- Ansprechperson für das Personal bei arbeitsrechtlichen Fragen
- Empfangsdienst Pflegezentrum Forch
- Unterstützung und Mithilfe bei allgemeinen Sekretariatsaufgaben im Bereich der Bewohneradministration

Was wir von Ihnen erwarten:

- Abschluss als HR Assistent/in HRSE oder gleichwertige Ausbildung
- 2-3 Jahre Erfahrung in ähnlichem Aufgabengebiet
- Sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der gängigen MS-Office-Programme
- Gutes Wissen des schweizerischen Arbeits- und Sozialversicherungsrechts
- deutsche Muttersprache
- Vertrauenswürdige und belastbare Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz
- Hohe Flexibilität für alle Aufgabengebiete der Administration
- Freundlichkeit, Diskretion sowie eine präzise, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Ihr Gewinn:

- Spannende Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- dynamisches Team
- Professionelle Strukturen und Unterstützung
- 5 Wochen Ferien und geregelte Arbeitszeiten
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Für Fragen steht Ihnen Mirjam Kalberer, Leitung Administration gerne zur Verfügung.
Tel.: 044 806 14 09

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihr vollständiges Bewerbungsdossier in elektronischer Form an: mirjam.kalberer@zollinger-stiftung.ch