

Der Zweckverband Soziales Bezirk Pfäffikon, bestehend aus der KESB Bezirk Pfäffikon und dem Sozialdienst Bezirk Pfäffikon (Erwachsenenschutz und freiwilligen Beratungsangeboten) mit rund 60 Mitarbeitenden, sucht für das Personalwesen per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

Personalfachfrau/-mann 60% - 80%

Ihr Aufgabengebiet:

Bearbeitung der gesamten Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
Bewerbungsadministration und Unterstützung der Bereichsleitenden bei der Rekrutierung
Abwicklung der Sozialversicherungen inkl. BVG
Absenzenmanagement und Support im Zeiterfassungssystem (Presento Zeit AG)
Dossierführung

Anforderungsprofil:

Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Bereich Personalwesen
Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion, von Vorteil in der öffentlichen Verwaltung
Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
Diskret, strukturierte und genaue Arbeitsweise, selbstständig, lösungsorientiert

Wir bieten Ihnen:

Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
Fortschrittliche Infrastruktur und attraktive Anstellungsbedingungen (z.B. gleitende Arbeitszeit, mind. 5 Wochen Ferien)
Weiterbildungsmöglichkeiten
Einen Arbeitsplatz, der sich in kurzer Gehdistanz zum Bahnhof Pfäffikon ZH befindet
Eigenes, helles Büro

Bei dieser Funktion handelt es sich um eine Stabsstelle in einem zentralen Dienst, wobei Sie direkt der Leitung «Zentrale Dienste» unterstellt sind.

Weitere Auskünfte erhalten Sie (ab 2. September 2025) von Frau Cornelia Rüegg, Leiterin Zentrale Dienste, Telefon 052 305 31 08.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschliesslich per Mail an:

personal@soziales-bp.ch

Ergänzende Informationen finden sie unter: www.sdbp.ch