

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
- Lohnbuchhaltung (RUF-Lohn) inkl. Jahresendabrechnungen der Sozialversicherungen
- Absenzenmanagement und Support im Zeiterfassungssystem (Presento Zeit AG)
- Digitale 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
- Diskretion, Lernbereitschaft, strukturierte und genaue Arbeitsweise, Selbstständigkeit, Lösungsorientierung

### **Wir bieten Ihnen:**

- Interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Fortschrittliche Infrastruktur und attraktive Anstellungsbedingungen (gleitende Arbeitszeit; Homeoffice)
- Einen Arbeitsplatz, der sich in kurzer Gehdistanz zum Bahnhof Pfäffikon ZH befindet
- Weiterbildungsmöglichkeiten

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 von Herr Iwan Hubschmid, Zweckverbandssekretär, Telefon 052 305 31 04.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

ZV Soziales Bezirk Pfäffikon ZH, z.Hd. Iwan Hubschmid, Zweckverbandssekretär, Sophie-Guyer-Str. 9, 8330 Pfäffikon ZH, Email: [iwan.hubschmid@sdbp.ch](mailto:iwan.hubschmid@sdbp.ch). Ergänzende Informationen finden sie unter: [www.sdbp.ch](http://www.sdbp.ch)