

Das Komitee für UNICEF Schweiz und Liechtenstein sucht für seine Geschäftsstelle in Zürich im Bereich Finance & Operations per sofort oder nach Vereinbarung eine engagierte Persönlichkeit als

HR Administration 50% (w/m/d)

In dieser vielfältigen und abwechslungsreichen Stelle übernehmen Sie für folgende Aufgaben die Verantwortung:

- Operative Unterstützung und erledigen sämtlicher administrativer Aufgaben im gesamten Mitarbeiter-Life-Cycle
 - Unterstützung im Rekrutierungsprozess, Inserate aufschalten, Bewerbenden-Management
 - Selbständige Abwicklung des Eintritts-/Austrittsprozesses, inkl. Erfassung neuer Mitarbeitenden in den HR Systemen, Organisation des Onboardings, Sicherstellung der Zeugnisgenerierung
 - Führen der Personaldossiers
 - Unterstützung in der Lohnbuchhaltung und bei den Sozialversicherungen
 - Ansprechperson und Pflege des Zeitwirtschaftssystems Mobatime, inkl. Absenzenmanagement
 - Operative Begleitung des Mitarbeitendenbeurteilungsprozesses
 - Unterstützung bei der Organisation von Mitarbeitendenanlässen
 - Erstellung von Reports
 - Unterstützung von HR Projekten

Für diese Aufgabe bringen Sie folgendes mit:

- kaufmännische Ausbildung mit HR Erfahrung und/oder Weiterbildung in der HR-Administration
- einige Jahre Berufserfahrung inkl. Lohnbuchhaltung und Sozialversicherungen
- exakte, speditive und selbständige Arbeitsweise
- Flexibilität in Bezug auf Aufgabenbereiche
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, Englisch und von Vorteil in einer weiteren Landessprache
- grosses Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit, Sozialkompetenz und Vertrauenswürdigkeit
- eine gewinnende, initiative und zielstrebige Persönlichkeit

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen Sie die Anforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an bewerbungen@unicef.ch.

Mehr Informationen über UNICEF Schweiz und Liechtenstein finden Sie auf www.unicef.ch.