

Das Alterspflegeheim Humanitas in Riehen bietet 111 Bewohnenden ein Zuhause indem sie sich aufgehoben, sicher und geborgen fühlen können. Als erfolgreicher Ausbildungsbetrieb führen wir jährlich junge Menschen zu einem attraktiven Berufsabschluss im Pflege- sowie im Hotellerie Bereich. Das Alterspflegeheim Humanitas mit dem öffentlichen Restaurant „Rosis Garten“ stellt im Rauracher Quartier einen beliebten Treffpunkt und bunten Lebensraum für Bewohnende, Angehörige, Gäste und die rund 150 Mitarbeitende dar.

Für die Verwaltung in unserem Pflegeheim in Riehen suchen wir per sofort eine/n:

## **HR-FACHFRAU / FACHMANN** **Mit eidg. Fachausweis (Fachrichtungen A,B und C)**

### **Aufgaben:**

- Personaladministration von A-Z
- Verwaltung von Mitarbeiterdaten, einschliesslich Personalaktenführung, Aktualisierung von Personalinformationen und Sicherstellung der Einhaltung von Datenschutzbestimmungen
- Durchführung des gesamten Personalbeschaffungsprozesses, einschließlich Erstellung von Stellenanzeigen, Bewerberauswahl, Vorstellungsgesprächen und Onboarding neuer Mitarbeiter
- Bearbeitung von arbeitsrechtlichen Angelegenheiten, wie z.B. Vertragsänderungen, Arbeitszeugnisse und Abwicklungen
- Verwaltung von Mitarbeiterleistungen und -versicherungen sowie Bearbeitung von Fragen zu Gehalt und Sozialleistungen
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungspersonen in HR Angelegenheiten
- Mitarbeit an Projekten & Internen Schulungen zur kontinuierlichen Verbesserung der HR-Prozesse und -Systeme
- Führen und Sicherstellen der korrekten Zeitwirtschaft
- Mutation und Kontrolle von Lohndaten
- Unterstützung der HR-Leitung sowie der HR-Business Partner

### **Anforderungsprofil:**

- Berufserfahrung im HR, vorzugsweise im Industrieumfeld z.B. Pflegeinstitutionen
- Weiterbildung zum HR Sachbearbeiter/in
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Eigeninitiative, ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten sowie ein hohes Mass an Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit
- Teamgeist und sehr gute soziale Kompetenzen
- Fortgeschrittene MS-Office Kenntnisse, (LOBOS Kenntnisse von Vorteil)

### **Wir bieten:**

- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechte Entlohnung
- Ein motiviertes und engagiertes Team

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung, vorzugsweise in elektronischer Form, an [bewerbung@humanitas.ch](mailto:bewerbung@humanitas.ch), Ansprechperson: Deborah Lo Pumo HR Business Partner