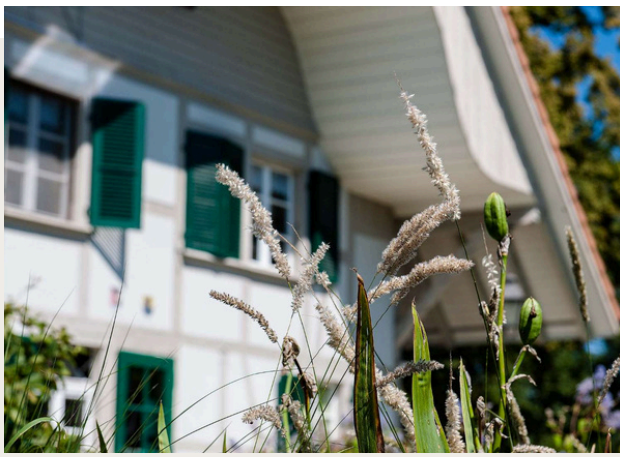
LANDHAUS NEUENEGG

Sinnvoll Leben



HR - Fachperson

60 - 80 %

per 1. Februar 2027 oder nach Vereinbarung

Pflegeheim Neuenegg

Die Landhaus Neuenegg AG bietet individuelle Lösungen für sinnvolles Leben, Wohnen und Pflegen im Alter. Betreuung und Begleitung auf Augenhöhe sind für uns ebenso selbstverständlich wie das Bestreben, einen Rahmen für ein erfülltes und selbstbestimmtes Leben von Seniorinnen und Senioren zu schaffen.

Ihre Aufgaben

- Sie verarbeiten die monatlichen Löhne selbstständig und stellen die korrekte Abwicklung der Sozialversicherungen sicher.
- Sie übernehmen die Personaladministration über den gesamten HR-Lifecycle.
- Sie bearbeiten Eintritte, Mutationen und Austritte und erstellen Arbeitszeugnisse.
- Sie begleiten das Absenz- und Case Management bei Krankheit und Unfall in Zusammenarbeit mit Versicherungen und weiteren Stellen.
- Sie unterstützen die Führungspersonen bei der Rekrutierung und begleiten den Bewerbungsprozess.
- Sie sind kompetente Ansprechperson für Mitarbeitende und Führungspersonen in HR-Fragen.
- Sie wirken bei der Weiterentwicklung von HR-Prozessen und Reglementen mit.

Ihr Profil

- HR-Fachperson mit eidg. Fachausweis oder HR-Assistentin mit langjähriger Erfahrung
- Fundierte Kenntnisse in Lohnverarbeitung und im Sozialversicherungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung im HR, idealerweise im Gesundheits- oder Sozialwesen
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und den HR-Bereich aktiv mitzugestalten

Das bieten wir

- Mitarbeit in einem kollegialen Team
- Aus- und Weiterbildungs-möglichkeiten
- Zeitgemässe Bedingungen, mindestens 5 Wochen Ferien
- Vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- Verpflegungsmöglichkeit im hauseigenen Restaurant
- Gute Verkehrsanbindung / Parkplätze

Erfahren Sie mehr über das Landhaus Neuenegg als Arbeitgeber. Besuchen Sie unsere Website **www.landhaus-neuenegg.ch**

Ihre Ansprechpersonen

Noch Fragen zur Stelle?
Team Human Resources
Tel. 031 744 60 60

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per Mail an:
Team Human Resources
hr@landhaus-neuenegg.ch