

Die Stiftung PROCOM ermöglicht mit ihren rund 150 Mitarbeitenden seit 1988 die Kommunikation zwischen hörgeschädigten und hörenden Menschen. Mittels Text-Telefon-Vermittlung, Video-Telefon-Vermittlung und Dolmetschdienst in 6 Sprachen ist die Tätigkeit der Stiftung PROCOM darauf ausgerichtet, einen möglichst breiten Zugang zu Information zu ermöglichen und somit eine weitgehende Gleichstellung zu erreichen. PROCOM hat ihren Sitz in Olten und finanziert sich grösstenteils über Spenden.

Zur Unterstützung der Geschäftsleitung und der unterstützenden Bereiche im HR an zentraler Lage in Olten suchen wir **per 1. September 2023** oder nach Vereinbarung eine:n

HR & GL Assistenz (80%-100%)

Zu deinen Hauptaufgaben gehören:

- Administrative & operationelle Unterstützung der Geschäftsleitung
- Protokollführung an div. Sitzungen (Bsp. Stiftungsratssitzungen, etc.)
- Erledigung allgemeiner Administrationsaufgaben (u.a. Öffnen Post, Pakete)
- Betreuung des Büromaterials und des allgemeinen Wareneinkaufs
- Adressverwaltung des Telefonverzeichnisses sowie der Outlook-Email – Gruppen
- Personalwesen, Bearbeiten der Personal- und Lohnadministration von Eintritt bis Austritt
- Bearbeiten von Arbeitsverträgen, Verwarnungen, Kündigungen, Freistellungen, Kündigungsbestätigungen, Arbeitsbestätigungen, Zwischen- und Arbeitszeugnisse etc.
- Bearbeitung von Krankheits- und Unfallmeldungen sowie Administration im Bereich Behörden (QST und Bewilligungen) und Sozialversicherungen inkl. Jahresendarbeiten
- Verantwortlich für die monatliche Lohnverarbeitung
- Unterstützung im Bewerbermanagement
- Beratung und Unterstützung der Mitarbeitenden in HR-Fragen

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung im HR (Sachbearbeiter:in Personalwesen)
- Einige Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat und Kommunikation, sowie im Personalwesen
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen IT-Tools und in der Gestaltung von Dokumenten
- Anwenderkenntnisse mit Abacus von Vorteil
- Deutsche Muttersprache, französisch gute Kenntnisse in Wort und Schrift
- Exakte und zuverlässige Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein und Diskretion, Teamplayer
- Hohe Dienstleistungsorientierung, positive Lebenseinstellung und Organisationstalent
- Bereitschaft, in die visuelle Welt von Menschen mit Hörbeeinträchtigung einzutauchen und allenfalls Gebärdensprache zu erlernen

Es erwartet dich eine herausfordernde, bereichernde und sinnstiftende Aufgabe im Dienste unserer Mitmenschen sowie zahlreiche motivierte und selbständige arbeitende Mitarbeiter:innen in unterschiedlichen Berufsfeldern und mit unterschiedlichen Anstellungsformen. Willst du Teil unseres Teams werden? Wir freuen uns über deine vollständige elektronische Bewerbung an die Stiftung PROCOM «bewerbung@procom-deaf.ch».

PROCOM
Stiftung Kommunikationshilfen für Hörgeschädigte
Tannwaldstrasse 2
4600 Olten
www.procom-deaf.ch