

Das Zentrum Guggerbach bietet Menschen ein integriertes Leistungsangebot und unterstützt sie dabei, ihren individuellen Lebensstil zu erhalten. Das Guggerbach verfügt insgesamt über 82 Einzelzimmer und 5 Doppelzimmer in der Wohngruppe sowie 50 betreute Wohnungen; ein

Restaurant, eine Cafeteria und dem Bistro «Guggerzyt». Im Zentrum wohnen rund 160 Bewohnerinnen und Bewohner und es sind rund 95 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angestellt. Die bauliche Erweiterung mit 3.5 Zimmerwohnungen wird zurzeit umgesetzt.

Wir suchen per 1. Januar 2026
oder nach Vereinbarung, Pensum 60%

Personaladministration

Ihre Aufgaben

- Gewährleistung und Sicherstellung vom Personaladministrationsprozess
- Verwaltung von Personalunterlagen, Arbeitsverträgen und -daten
- Stammdatenpflege und monatliche Lohnaufbereitung
- Betreuung des Zeiterfassungssystems
- Erste Ansprechperson für Mitarbeitende und Vorgesetzte bei personalrelevanten Fragen
- Stellenausschreibungen, Bewerbermanagement und führen des Rekrutierungsprozesses zusammen mit dem Vorgesetzten

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung im Personalwesen oder mehrjährige Berufserfahrung in der Personaladministration
- Selbstständige, gut organisierte und präzise Arbeitsweise
- Loyal und diskret
- Sicherer Umgang mit MS-Office

Wir bieten Ihnen

- Vielseitige, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Motiviertes und kollegiales Team
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Vergünstigte Verpflegung in der hauseigenen Gastronomie
- Eigener Fitnessraum
- Möglichkeit, Ihre Erfahrungen und Fähigkeiten in unserem innovativen Betrieb einzusetzen

Haben Sie Fragen?

Unsere Leitung Finanzen & Controlling Frau Bea Meisser gibt Ihnen gerne Auskunft unter 081 415 25 22.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden

Sie bitte per Mail an:

Bea Meisser,
Leitung Finanzen und Controlling
b.meisser@guggerbach.ch