

Die Studentische Wohngenossenschaft WOKO ist eine gemeinnützige Genossenschaft, die preisgünstigen Wohnraum an Studierende im Raum Zürich - Winterthur vermietet. Mit rund 3900 Zimmern ist sie die grösste Anbieterin von studentischem Wohnraum am Standort Zürich und arbeitet eng mit den Hochschulen zusammen.

Per 01.04.2021 oder nach Vereinbarung suchen eine geeignete Person für die

## **STABSSTELLE PERSONAL, ADMINISTRATION UND KOMMUNIKATION (80-100%)**

In dieser Stabsfunktion sind Sie direkt der Geschäftsführerin unterstellt und verantworten das Personalwesen der WOKO mit rund 40 Mitarbeitenden sowie weiteren 70 Teilzeitangestellten in Kleinstpensen. Sie führen selbständig die Administration der Geschäftsleitung sowie des Vorstands unserer Genossenschaft und stellen die interne und externe Kommunikation sicher.

### **Ihre Hauptaufgaben**

- > Führung des Personalwesens inkl. Lohnbuchhaltung mit Jahresabschlussarbeiten, Personalversicherungen
- > Erarbeitung und Verbesserung zentraler Führungsinstrumente und Personalprozesse (Rekrutierung, Eintritt, Mitarbeiterentwicklung/-bindung sowie Austritt)
- > Unterstützung und Beratung der Liniovorgesetzten sowie Mitarbeitenden in personalrechtlichen sowie führungstechnischen Fragen
- > Organisation, Planung und Protokollführung von Generalversammlung, Vorstandssitzungen und Geschäftsleitungssitzungen
- > Erstellung des Geschäftsberichts und regelmässiger Reportings z.H. des Vorstands
- > Planung und Sicherstellung einer aktuellen externen Kommunikation über die Website
- > Interne Kommunikation und Büroorganisation
- > Allgemeine Korrespondenz und diverse administrative Aufgaben

### **Ihr Profil**

- > Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Personalwesen (idealerweise HR-Fachfrau/-mann mit eidg. Fachausweis) und über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung, idealerweise in einer ähnlichen Position in einer Genossenschaft / NPO oder bei der öffentlichen Hand
- > Stilsicheres Deutsch sowie sehr gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- > Sehr gute MS Office Kenntnisse, Erfahrung mit einer Datenbank wie Abacus von Vorteil
- > Sie sind eine selbständige und flexible Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe, die sorgfältig und strukturiert arbeitet. Sie sind leistungsbereit und gehen mit vertraulichen Informationen professionell um.

### **Wir bieten**

- > eine sinnstiftende Aufgabe mit sozialem Engagement
- > ein spannendes und sehr vielseitiges Aufgabengebiet in einem unkomplizierten Arbeitsklima
- > die Zusammenarbeit in einem jungen und motivierten Team
- > die Möglichkeit unsere Genossenschaft mitzugestalten und weiterzuentwickeln
- > flexible Arbeitszeiten und gute Sozialleistungen
- > einen zentral gelegenen Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@woko.ch](mailto:bewerbung@woko.ch). Karin Schulte, Geschäftsführerin der WOKO, steht Ihnen gerne für Fragen zur Verfügung (Tel. +44 256 68 20).