

Die WOKO ist eine gemeinnützige Genossenschaft und die grösste Anbieterin von studentischem Wohnraum in der Schweiz. Zurzeit verwalten, vermieten und betreiben wir rund 4'000 Zimmer für Studierende in mehr als 70 Liegen-schaften in Zürich, Winterthur und Wädenswil.

Per **1. November 2023** oder nach **Vereinbarung** suchen wir ein eine/n

STABSSTELLE PERSONAL, ADMINISTRATION UND KOMMUNIKATION (80 – 100%)

Bist du gerne eine wichtige Drehscheibe in unserer Organisation? In dieser Stabsfunktion bist du direkt der Geschäftsführerin unterstellt und verantwortest das Personalwesen der WOKO mit rund 45 Mitarbeitenden und 75 studentischen Mitarbeitenden in Kleinstpensen. Du führst selbständig die Administration der Geschäftsleitung sowie des Vorstands unserer Genossenschaft und stellst die interne und externe Kommunikation sicher. Ein/e Teilzeitangestellte/r unterstützt dich bei deinen Aufgaben.

Deine Hauptaufgaben

- > Führung des Personalwesens inkl. Lohnbuchhaltung mit Jahresabschlussarbeiten und Personalversicherungen
- > Verbesserung zentraler Führungsinstrumente und Personalprozesse (Rekrutierung, Mitarbeiterentwicklung/-bindung, Reglemente)
- > Unterstützung und Beratung der Linienvorgesetzten sowie Mitarbeitenden in personalrechtlichen sowie führungs-technischen Fragen
- > Organisation, Planung und Protokollführung von Generalversammlung, Vorstandssitzungen und Geschäftslei-tungssitzungen
- > 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

Dein Profil

- > Du verfügst 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
- > Du bist eine selbständige und flexible Persönlichkeit mit rascher Auffassungsgabe, die sorgfältig und strukturiert arbeitet. Du bist leistungsbereit und gehst mit vertraulichen Informationen professionell um.

Wir bieten

- > Handlungs- und Gestaltungsspielraum für deine Ideen
- > flexible Arbeitszeiten und zentralen Arbeitsplatz mit Homeoffice-Möglichkeit
- > Möglichkeit zur Teilzeitarbeit und Unterstützung der Weiterbildung
- > überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden-Woche
- > ein vielseitiges Aufgabengebiet in einem unkomplizierten Arbeitsklima
- > die Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- > eine sinnstiftende Tätigkeit mit sozialem Engagement

Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines **Wunschpensums** und dem Betreff «**Stabsstelle Personal**» an bewerbung@woko.ch. Für Fragen und Auskünfte steht dir Karin Schulte, Ge-schäftsführerin der WOKO, von Montag bis Donnerstag gerne zur Verfügung (T +41 44 256 68 20).