

Die WOKO ist eine gemeinnützige Organisation 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. Mai 2025** oder nach Vereinbarung suchen wir ein eine/n

## ASSISTENT/IN PERSONAL / ADMINISTRATION (40 – 60%)

Träumst du von einer interessanten und abwechslungsreichen Teilzeit-Stelle in einer lebendigen Non-Profit-Organisation, bei der du dein Talent für die Personaladministration einsetzen kannst? Dann bist du bei uns genau richtig! Wir suchen eine Unterstützung für unsere Stabsstelle Personal, Kommunikation und Administration. Diese verantwortet das Personalwesen der WOKO mit rund 45 Mitarbeitenden sowie 75 studentischen Mitarbeitenden in Kleinstpensen. Weiter führt sie die Administration der Geschäftsleitung sowie des Vorstands unserer Genossenschaft und stellt die interne und externe Kommunikation sicher.

### Deine Hauptaufgaben

- > Sorgfältige und gewissenhafte Personaladministration von Eintritt bis Austritt. Dies beinhaltet die Erstellung von Verträgen, Arbeitszeugnissen und Arbeitgeberbescheinigungen, die Umsetzung von Personalmutationen und die Verwaltung der Personaldossiers samt Ablagearbeiten.
- > Unterstützung und Vertretung im Payroll.
- > Aktive Unterstützung des Rekrutierungsprozesses, indem du Stelleninserate aufschaltest, Bewerbungsdossiers sichtest und die Kommunikation mit Bewerberinnen und Bewerbern übernimmst.
- > Des Weiteren wirkst du bei der internen Kommunikation mit und trägst zur Organisation von Personalanlässen und der Generalversammlung bei.
- > Du bist verantwortlich für das Bestellwesen, wie Beschaffung von Drucksachen, Kleidung und Büromaterial.
- > Pflege der Adressdatenbank im Abacus sowie Organisation von Versänden.

### Dein Profil

- > Du solltest über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen, idealerweise ergänzt durch eine Weiterbildung als HR-Assistent/in.
- > Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position ist von Vorteil.
- > Du bist gerne selbstständig tätig und legst grossen Wert auf sorgfältiges Arbeiten.
- > Als interessierte und offene Persönlichkeit betrachtest du Diskretion im HR-Bereich als selbstverständlich.
- > Du beherrschst die deutsche Sprache mündlich und schriftlich sicher.
- > Die MS-Office-Palette ist für dich ein tägliches Arbeitswerkzeug, Abacus-Kenntnisse sind ein Vorteil.

### Wir bieten

- > flexible Arbeitszeiten und zentralen Arbeitsplatz
- > Möglichkeit zur Teilzeitarbeit und Unterstützung der Weiterbildung
- > überdurchschnittliche Sozialleistungen, 40 Stunden-Woche (bei Vollzeit)
- > 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 «**Assistent/in HR und Administration**» an [bewerbung@woko.ch](mailto:bewerbung@woko.ch). Für Fragen und Auskünfte steht dir Maren Weinthaler, Verantwortliche für Personal, Kommunikation und Administration, von Montag bis Donnerstag gerne zur Verfügung (Telefon +41 44 256 68 21).