



Unser Spital ist zuständig für die medizinische Grundversorgung einer Wachstumsregion mit heute rund 55'000 Einwohnern.

Für unser HR-Team suchen wir nach Vereinbarung eine/n qualifizierte/n

Sachbearbeiter/in Salär und Personaladministration 50% (jeweils vormittags)

Ihre Hauptaufgaben sind

- Verarbeiten und Mutieren von Salärrelevanten Daten
- Mithilfe bei der Salärverarbeitung sowie bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden in Lohn- und Zeiterfassungsrelevanten Angelegenheiten
- Aufbereiten und Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Administrative Unterstützung der Leiterin Saläradministration und Übernahme der Stellvertretungsfunktion

Sie bringen mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung und Erfahrung im Bereich Salärwesen/Sozialversicherungen
- Kenntnisse im Arbeits- und im Sozialversicherungsrecht
Versierter Umgang mit MS Office; Opale und PEP-Kenntnisse von Vorteil
- Flair für Zahlen
- Dienstleistungsorientierte, exakte und speditive Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Angenehmes Arbeitsklima in einem kompetenten, kleinen Team
- Fortschrittliche Anstellungsbedingungen

Auskunft Für detaillierte Auskünfte steht Ihnen Sabine Z'Graggen, Leiterin Saläradministration, Telefon 044 714 26 61, gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den vollständigen Unterlagen senden Sie bitte **per Email** an

Adresse Andrea Stöckli
HR-Bereichsleiterin

E-Mail personalabteilung@spitalaffoltern.ch

» jetzt ONLINE bewerben