



Haben Sie Freude an administrativen Aufgaben im Personalbereich? Wir suchen per 1. Januar 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Personaladministration 50 %

Ihre Hauptaufgaben

- Administration der Ein- und Austritte
- Bearbeitung der Zeiterfassung und Absenzmanagement
- Mitarbeit im Sozialversicherungswesen
- Diverse Korrespondenz im Personalbereich

Die Arbeitstage sind Montag bis Freitag vormittags.

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen. Sie sind selbständiges, exaktes Arbeiten gewöhnt und Diskretion ist für Sie eine Selbstverständlichkeit. Wenn Sie ausserdem einen eigenverantwortlichen Arbeitsstil pflegen und sich schriftlich und mündlich einwandfrei ausdrücken können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Interessiert? Gerne erwarten wir Ihre Bewerbung, ergänzt mit unserem Bewerbungsformular (www.muttenz.ch), bis **30. August 2017** an die Gemeinde Muttenz, Personaladministration, Kirchplatz 3, 4132 Muttenz. Für Rückfragen steht Ihnen Katarina Giger, Tel. 061 466 62 18, gerne zur Verfügung.