

Schweizerischer Blindenbund

Selbsthilfe blinder und sehbehinderter Menschen



GEMEINSAM NACH VORNE SEHEN.
blind.ch

Der Schweizerische Blindenbund ist eine von Bund und Kantonen anerkannte Selbsthilfeorganisation blinder und sehbeeinträchtigter Menschen, welche rund 1'400 Mitglieder zählt. Sie hat zum Ziel, die Selbständigkeit blinder und sehbeeinträchtigter Menschen in gesellschaftlicher, kultureller, materieller und beruflicher Hinsicht zu ermöglichen und zu fördern. Die über 40 Mitarbeitenden der Fachhilfe in unseren sieben Beratungsstellen und unserer Geschäftsstelle unterstützen und beraten Menschen mit einer Sehbehinderung sowie deren Angehörige.

Im Zuge einer Nachbesetzung suchen wir für die Geschäftsstelle in Zürich-Oerlikon per sofort oder nach Vereinbarung eine/einen

HR-Verantwortliche/-n 60 – 80% (d/w/m)

Ihre Aufgaben:

Personalmanagement (60%):

- Sie verantworten den gesamten Mitarbeiterlebenszyklus – von der Rekrutierung über das Onboarding bis zum Austritt.
- Sie steuern zentrale HR-Prozesse wie Personalplanung, Gehaltsrunden, Schulungsprogramme, Feedbackprozesse, Organisationsentwicklung und Employer Branding.
- Sie beraten Führungskräfte und Mitarbeitende in HR-Fragen und begleiten sie in herausfordernden Situationen.
- Sie entwickeln Reglemente, Weisungen und Prozesse weiter und bringen sich in organisationsübergreifende Projekte ein.
- Sie führen die Personaladministration von A – Z inklusive Datenpflege im System Abacus.
- Je nach Qualifikation übernehmen Sie die Lohnabwicklung und Sozialversicherungsabrechnungen eigenverantwortlich oder in Vertretung.

Management Support (20%):

- Sie unterstützen die Geschäftsleitung durch die Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen sowie durch die Protokollführung.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Matura oder Handelsschule und haben sich zur HR-Fachperson mit eidg. Fachausweis weitergebildet.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung im HR-Bereich mit und sind sicher im Umgang mit dem Schweizer Arbeitsrecht.
- Sie arbeiten routiniert mit MS Office, sind IT-affin und haben idealerweise bereits mit Abacus gearbeitet.
- Sie kommunizieren stilsicher auf Deutsch, sowohl mündlich als auch schriftlich.
- Sie sind eine diskrete, selbstständige und lösungsorientierte Persönlichkeit, die unkompliziert, geradlinig und flexibel agiert.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Beratungskompetenz und begleiten Führungskräfte sowie Mitarbeitende souverän in herausfordernden Situationen.
- Sie bringen ein hohes Organisationstalent mit und behalten stets den Überblick.
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und sorgfältig.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Expertenrolle mit Entwicklungspotenzial, in der Sie einen entscheidenden Beitrag zum Wohle von Menschen mit Sehbehinderung und Blindheit leisten können.
- Sie arbeiten in einem interdisziplinären, engagierten und kollegialen Team mit.
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen

Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie unter www.blind.ch.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@blind.ch. Als gemeinnützige Organisation bitten wir um Verständnis, dass wir ausschliesslich Direktbewerbungen entgegennehmen.

Auskunft zur Stelle erteilt gerne:

Frau Sonja Wenger, HR-Verantwortliche, Tel. 044 317 90 09 (Di – Do)
Schweizerischer Blindenbund, Geschäftsstelle, Friedackerstrasse 8, 8050 Zürich