

Wir sind eine grosse Institution im Behindertenbereich und bieten Menschen mit geistigen, psychischen, physischen und/oder mehrfachen Behinderungen geschützte Arbeits- und Ausbildungsplätze sowie Wohnmöglichkeiten an.

Für den Bereich **Personal + Administration** suchen wir **per 1. Februar 2018** oder nach Vereinbarung eine/n

Sachbearbeiter/in Personal + Projekte 80-100%

Ihre Hauptaufgaben:

- Administrative Abwicklung der Personaladministration inkl. Rekrutierung und Bewerberadministration
- Verwalten der Personaldossiers und der elektronischen Daten (ca. 220 Mitarbeitende)
- Ausstellung von Arbeitszeugnissen
- Prozessbegleitung und –optimierung der administrativen Abläufe
- Mitarbeit und Umsetzung bei Projekten und Spezialaufträge der Leiterin Personal + Administration
- Protokollierung von diversen Sitzungen

Wir erwarten:

- Fachspezifische Ausbildung im Bereich Personal
- Erfahrung im Projektmanagement
- Einige Jahre Berufserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Informatikkenntnisse (MS-Office Paket, insbesondere Excel)
- Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Teamfähigkeit
- Hohes Mass an Diskretion, Integrität und Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- Eine herausfordernde Mitarbeit in einem engagierten und kompetenten Team
- Vielseitige Tätigkeit in einem lebhaften Umfeld
- Angemessene Entlohnung und gute Sozialleistungen
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Gestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann senden Sie uns Ihre vollständige und zeitgemässe Bewerbung als **PDF Dokument per Email** an: bewerbung@esb-bl.ch

Weitere Informationen über die Institution ESB finden Sie unter: www.esb-bl.ch