



TeamleiterIn Personaladministration 100%

ULTIMATIVO
CONSULTING

Bei unserem Mandanten handelt es sich um ein Unternehmen, das Wohn- und Lebensformen anbietet, die speziell auf ältere Menschen ausgerichtet sind. Ziel ist es, ein hohes Mass an Selbstständigkeit bei gleichzeitigem Sicherheitsempfinden zu gewährleisten. Im Fokus steht das Konzept, komfortables Wohnen mit Service- und Pflegeangeboten zu kombinieren.

TeamleiterIn Personaladministration 100%

Zur Erfüllung der erweiterten Anforderungen an die HR-Organisation rekrutieren wir einen Teamlead, der sowohl unternehmerisch denkt und handelt als auch business- und lösungsorientiert Themen sowie Prozesse vorantreibt.

Ihre Aufgaben

- Personelle und fachliche Führung des Administrationsteams (9 Mitarbeitende) in enger Zusammenarbeit mit der Teamleitung Bern
- Sicherstellung und Einhaltung der Bearbeitungszeiten (SLA) in der Auftragsabwicklung über alle HR Operations Bereiche (Onboarding, Life Cycle, Offboarding) sowie Einhaltung wichtiger Termine (z.B. Mutationsschluss Salär), Stichproben der ausgefertigten Dokumente sowie allgemeine Kontrolle der HR Services Dienstleistungsqualität
- Regelmässige Kommunikation mit allen internen und externen Ansprechpartnern sowie Sicherstellung eines guten Schnittstellenmanagements innerhalb der HR-Services mit dem Teamlead Payroll
- Proaktive Identifikation und Umsetzung von Optimierungsmöglichkeiten in Prozessen, Tools und Systemen sowie Begleitung des organisatorischen Change-Managements
- Ansprechperson für die Linie und Mitarbeitenden und anderen Anspruchsgruppen rund um die Personaladministration sowie bei Spezialfällen
- Mitarbeit im operativen HR-Tagesgeschäft (inkl. Vertragswesen, Zeit- und Absenzenmanagement, Sozialversicherungen)

Ihr Profi

Sie bringen eine fundierte kaufmännische Grundausbildung mit und haben diese durch eine spezifische HR-Weiterbildung, beispielsweise als HR-Fachfrau oder HR-Fachmann, ergänzt. Mehrjährige Erfahrung in der Personalsachbearbeitung setzen wir voraus, zusätzlich verfügen Sie über Führungserfahrung. Im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten sind Sie versiert; Kenntnisse in SAP SuccessFactors, Polypoint und UKA sind ein Plus. Ihre ausgezeichneten Deutschkenntnisse in Wort und Schrift erleichtern Ihnen die Kommunikation, weitere Landessprachen sind von Vorteil. Eine verantwortungsbewusste, selbständige und präzise Arbeitsweise sowie ein ausgeprägtes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein runden Ihr Profil ab.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Roger Büchi freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer ROB2008. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.