



Im WWF Schweiz setzen sich 220 Mitarbeitende und über 3'000 Freiwillige für Natur- und Umweltschutz ein. Sie arbeiten für das Ziel des WWF, die biologische Vielfalt zu erhalten, unsere Ressourcen nachhaltig zu nutzen und einen ökologischen Lebensstil zu fördern.

Die Abteilung People & Culture stellt einerseits die klassischen Human Resources Dienstleistungen sicher, wie HR-Administration und Payroll, Business Partner-Beratung für Führungskräfte und Mitarbeitende, Rekrutierung und Onboarding. Andererseits sind wir mitverantwortlich für die Implementierung und die Weiterentwicklung der Kultur und Arbeitsweisen in der Organisation. Als Unterstützung für unser Team suchen wir eine resp. einen

## Specialist HR Administration, Payroll und Assistenz (60%)

### Ihre Aufgaben und Verantwortung

Sie tragen die Fachverantwortung für die Prozesse und Systeme im Bereich HR Administration. Sie stellen effiziente und korrekte Abläufe sicher und entwickeln und verbessern diese kontinuierlich weiter.

Im Job-Sharing mit Ihrer Kollegin, die ihrerseits die Fachverantwortung für dem Bereich Payroll innehat, sind Sie für die operative Abwicklung der HR Administration und der Lohnverarbeitung zuständig und übernehmen Assistenzaufgaben im Team.

Ihre operativen Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- HR Administration: Erstellen von Arbeitsverträgen, Bewirtschaftung der elektronischen Personaldossiers, Administration und Koordination von Eintritten, Übertritten und Austritten, Stammdatenpflege in Systemen, Kommunikation mit Versicherungen, Koordination der Erstellung von Arbeitszeugnissen, Erstellen von diversen Auswertungen, Statistiken und Reports
- HR Assistenz: Ausschreibung von Stelleninseraten, Kommunikation und Koordination mit Bewerberinnen und Bewerbern, allgemeine administrative und koordinative Unterstützung der Abteilungsleitung und der Business Partner
- Payroll: Pflege der Personalstammdaten, Kontrolle und Import von Zeitdaten und Spesenabrechnungen, manuelle Pflege von Lohnvariablen, Durchführung der Lohnabrechnung und Verbuchung
- Beratung der Mitarbeitenden zu Fragen bezüglich Lohn und Administration
- Einführung von neuen Mitarbeitenden in administrative HR-Themen

Mögliche Arbeitsorte sind Zürich, Bellinzona oder Lausanne – jeweils verbunden mit der Bereitschaft, 3 bis 4 Tage pro Monat in Zürich zu arbeiten.

### Ihr Profil

Sie haben fundierte praktische Erfahrung in anspruchsvoller administrativer Tätigkeit, idealerweise in der Personaladministration. Sie verfügen über eine grosse digitale Kompetenz und arbeiten sich schnell in neue Systeme ein. In Excel können Sie anspruchsvolle Auswertungen vornehmen.

Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung oder entsprechende Berufserfahrung. Sie haben den Willen und Antrieb, Bestehendes in Frage zu stellen und neue Lösungen zu suchen. Hohes Verantwortungsbewusstsein, eine gute Selbstorganisation und strukturierte, exakte Arbeitsweise zeichnen Sie aus. Sie haben Freude am Kontakt und der Beratung von Mitarbeitenden und arbeiten gerne in einem lebhaften Team. In Deutsch sind Sie verhandlungssicher, in Französisch unterhalten Sie sich flüssend.

### Ihre Bewerbung

Fühlen Sie sich angesprochen? Jürg Züllig freut sich auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen bis am 22. Mai 2021 ausschliesslich per E-Mail an [jobs@wwf.ch](mailto:jobs@wwf.ch).