

Samariter Schweiz ist die grösste Freiwilligenorganisation im Rettungswesen der Schweiz und bildet eine der Rettungsorganisationen des Schweizerischen Roten Kreuzes. Wir stehen für Erste-Hilfe-Leistung in den Diensten von Verunfallten und Kranken sowie für die Erfüllung weiterer humanitärer Aufgaben im Sinne der Grundsätze des Roten Kreuzes. Samariter Schweiz umfasst rund 800 Samaritervereine in der ganzen Schweiz und im Fürstentum Liechtenstein, 24 Kantonalverbände sowie die Zentralorganisation bestehend aus der Geschäftsstelle in Olten und dem Zentralvorstand.

Zur Verstärkung unseres Teams Human Resources suchen wir per **1. Juni 2024** oder nach Vereinbarung eine gewinnende Persönlichkeit als

LEITER:IN HUMAN RESOURCES 80-100%

AUFGABEN

- Führen der direktunterstellten Mitarbeitenden (2 Mitarbeitende)
- **Sicherstellung des gesamten operativen Personalwesens:** Personalrekrutierung, Personaladministration, Gehaltswesen inkl. Sozialversicherungen, betriebliches Gesundheitsmanagement, evt. Ausbildung der KV-Lernenden, quantitative und qualitative Personalplanung
- **Personalentwicklung:** Pflege Koordinationsstelle für Mitarbeiteraus- und Weiterbildung, Themenschwerpunkte festlegen, Kursangebote evaluieren und prüfen
- Weiterentwicklung des Bereiches Human Resources in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Beratung von Führungskräften, Mitarbeitenden sowie Mitgliedern der Samaritervereine und Kantonalverbände in personellen Angelegenheiten
- Pflege und Weiterentwicklung der HR-Instrumente sowie die Erarbeitung von Personalreglementen
- **Sicherstellung von Supportleistungen:** Sicherstellung des Unterhalts von Liegenschaften und Betriebseinrichtungen, Verantwortlich für das Versicherungswesen
- **Vertragswerk und Archivierung:** Management und Pflege des gesamten Vertragswerkes der Organisation

IHR PROFIL

- Langjährige Erfahrung in HR-Führungspositionen (abgeschlossene betriebswirtschaftliche Ausbildung FH oder Uni, Weiterbildung im Bereich Human Resources)
- Sehr gute Kenntnisse in allen operativen HR-Prozessen, besonders zu Fragen der Sozialversicherungen und des Arbeitsrechts
- Dienstleistungs- und serviceorientierte Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative und Selbstständigkeit
- Fähigkeit, sich in einem schnelllebigen Umfeld zurechtzufinden und flexibel mit Veränderungen umzugehen
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Palette sowie generell IT-affin (Abacus, MS-Teams)
- Stilsichere Deutschkenntnisse, verhandlungssichere Französischkenntnisse von Vorteil

UNSER ANGEBOT

- Funktion mit grossem Gestaltungsspielraum, Entwicklungspotenzial und viel Eigenverantwortung in einem sehr dynamischen Umfeld
- Ein aufgestelltes HR-Team das Sie bei der Einarbeitung unterstützt
- Flexibles und ortsunabhängiges Arbeiten (Arbeitsplatz in Olten sowie Homeoffice möglich)
- Gute ÖV-Anbindungen am Standort Olten, überdurchschnittliche Sozialleistungen

Frau Eliane Kofmehl, Fachspezialistin Human Resources, freut sich auf Ihre elektronische Bewerbung an jobs@samariter.ch. Bewerbungen via Personalvermittlungen können leider nicht berücksichtigt werden.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Eliane Kofmehl gerne zur Verfügung: T: 062 286 02 92 oder eMail: eliane.kofmehl@samariter.ch.

Mit der Zusendung der Bewerbung willigt der/die Kandidat/in ausdrücklich ein, dass die Personaldaten durch die mit der Stellenbesetzung beauftragten Personen während und bis zum Abschluss des Rekrutierungsprozesses bearbeitet und im eRecruitingssystem gespeichert werden.