

Der Schweizerische Samariterbund (SSB) mit Sitz in Olten ist die grösste Freiwilligenorganisation im Rettungswesen der Schweiz. Er steht für Erste-Hilfe-Leistung im Dienste von Verunfallten und Kranken sowie für die Erfüllung weiterer humanitärer Aufgaben im Sinne der Grundsätze des Roten Kreuzes, dessen Mitglied er ist. Der SSB umfasst tausend Samaritervereine der Schweiz und des Fürstentums Liechtenstein, 24 Kantonalverbände sowie die Zentralorganisation.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich «Business/Dienste» suchen wir **per 1. Februar 2019** oder auf den nächstmöglichen Termin für die Geschäftsstelle in Olten eine versierte und zuverlässige

Mitarbeiterin Administration / Generalistin 80-100 % (m/w) zur Unterstützung in verschiedenen Fachgebieten

Ihre Aufgaben im Bereich «Administration»

- Sie unterstützen das Team an der Telefonzentrale und am Empfang, geben Auskünfte am Telefon und bearbeiten E-Mails sowie den Postein- und den Postausgang
- Sie übernehmen Stellvertretungen im Team

Ihre Aufgaben im Bereich «Bildung»

- Sie unterstützen unser Bildungsteam bei administrativen und organisatorischen Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung von Bildungsveranstaltungen für Samariterinnen und Samariter
- Sie bewirtschaften die ausgeschriebenen Lehrgänge auf den IT-Plattformen, stellen das Kursmaterial bereit und organisieren die Seminarhotels
- Sie erstellen Auswertungen sowie Berichte und übernehmen weitere Aufgaben wie die Bearbeitung allgemeiner Fragen zum Samariterwesen, Postversände, Datenpflege u.v.m.

Ihre Aufgaben im Personalwesen

- Sie sind für die korrekte Arbeitszeiterfassung verantwortlich
- Sie erstellen die Honorar- und Taggeldabrechnungen der Ausbilder der Zentralorganisation sowie der externen Kursleiter und beschaffen alle erforderlichen Daten für die Gehaltsabwicklung
- Sie unterstützen die HR-Leiterin bei der Durchführung von Personalanlässen, übernehmen bei Bedarf administrative Aufträge im Personalwesen sowie kleinere Aufgaben im Hausdienst

Ihr Profil / Ihre Stärken

In diesem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld können Sie Ihre Erfahrung und Ihre Generalistenfähigkeiten einbringen. Sie haben Freude an administrativen Aufgaben und Kundenkontakten, aber auch in der Welt der Zahlen fühlen Sie sich zu Hause. Als zuverlässige belastbare Persönlichkeit mit hoher Dienstleistungsorientierung und Teamspirit sind Sie es gewohnt, anzupacken. Weitere wichtige Voraussetzungen für diese Position sind:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mindestens 2-3 Jahre Praxiserfahrung im administrativen Bereich, idealerweise auch erste Erfahrungen in der Lohnadministration
- Gute bis sehr gute Kenntnisse der Officeanwendungen und Datenbanken, vorzugsweise auch Lernplattformen und Navision/SwissSalary
- Stilsichere mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in Deutsch und Französisch (Niveau B2) sowie gute Kenntnisse in Italienisch (Niveau B1)
- Exakte, selbständige und proaktive Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit Menschen und Akzeptanz eines dynamischen Umfelds
- Affinität zum Samariterwesen
- Alter ab 30 Jahre

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Brigitte Mühlethaler, Leiterin Personalwesen, freut sich auf Ihre vollständige **Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und Foto bis zum 28. Dezember 2018** per E-Mail (PDF bis 10MB) an jobs@samariter.ch.

Aufgrund der Feiertage und Betriebsferien wird das Bewerbungsverfahren erst in der zweiten Hälfte Januar 2019 fortgesetzt.

Angebote von Personalvermittlungen können wir leider nicht berücksichtigen. Danke für Ihr Verständnis.

Schweizerischer Samariterbund
Geschäftsstelle
Personalwesen
Martin-Disteli-Strasse 27
4601 Olten
www.samariter.ch

