



**Rheinfelden**

Lebenswert. Liebenswert.



Die Stadtverwaltung Rheinfelden liegt im Herzen der Rheinfelder Altstadt. Als lebendige und innovative Gemeinde im Kanton Aargau sind Service und Bürgernähe unsere Maxime. Mit einem engagierten Team und visionären Projekten gestalten wir aktiv die Zukunft unserer Stadt. Werden Sie Teil unseres dynamischen Teams und prägen Sie die Erfolgsgeschichte von Rheinfelden massgeblich mit! Zur Verstärkung unseres Teams im Personalbereich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n

## **Sachbearbeiter/in Personaldienste, 50%**

Das Pensum ist verbindlich auf fünf Arbeitstage verteilt. In dieser Funktion unterstützen Sie das HR-Team in verschiedenen administrativen und organisatorischen Prozessen und tragen zu einem reibungslosen Ablauf im Personalbereich bei.

### **Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit in der Personaladministration, inkl. Zeiterfassung und Absenzenmanagement
- Bearbeitung von Unfall- und Bagatellunfallmeldungen
- Verantwortlich für die Bewirtschaftung der Kinderzulagen
- Mithilfe bei der Organisation von internen Anlässen
- Organisation und Durchführung des Rundgangs für neue Mitarbeitende
- Besorgung von Mitarbeitergeschenken
- Erstellung diverser Listen und Statistiken
- Unterstützung im Bewerbermanagement (Terminvereinbarungen, telefonische Abklärungen)
- Verfassen von personellen Beiträgen fürs Intranet
- Übernahme weiterer administrativer Aufgaben im HR-Bereich

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Diskretion
- Dienstleistungsorientierte Persönlichkeit mit hohem Mass an Eigenverantwortung

### **Was wir bieten:**

- Kleines, kollegiales Team mit direktem Austausch und klaren Zuständigkeiten
- Vielfältiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Zeitgemäss Anstellungsbedingungen, flexible Arbeitszeiten ausserhalb der Blockzeiten sowie moderne Büroinfrastruktur
- Vergünstigungen wie TNW Job Ticket und Reka Card
- Erstklassige Unfallversicherung und eigene Pensionskasse mit guten Leistungen
- Begleitung und Unterstützung durch externes Absenzenmanagement und Mitarbeitenden-Beratung
- Treueprämien und Beteiligung an Weiterbildungen
- Zentral gelegener Arbeitsort mit sehr guten Anbindungen an den öffentlichen Verkehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre [online Bewerbung](#).

**Zusätzliche Auskünfte** erteilt Ihnen gerne Frau Sonja Waller, Leiterin Personaldienste, Telefon +41 61 835 52 89.