



Wikimedia CH ist ein gemeinnütziger Verein, der als Schweizer Ableger der globalen Wikimedia-Bewegung fungiert. Unsere Mission ist es, Menschen zusammenzubringen, um freies Wissen zu verbreiten und so eine informierte und integrative Gesellschaft zu fördern, wobei ein besonderer Schwerpunkt auf der Weiterentwicklung der Enzyklopädie Wikipedia und verwandter Projekte liegt. Wir arbeiten kooperativ und transparent und vertreten die Interessen unserer vielfältigen mehrsprachigen Communities in der ganzen Schweiz.

Begeistern Sie sich dafür, als organisatorisches Rückgrat Teams miteinander zu verbinden und zum Erfolg zu führen? Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit zur Unterstützung unseres wachsenden Teams. Diese Position verbindet Personalwesen mit internen Abläufen und ist daher ideal für jemanden, der sowohl Freude an der Personalarbeit als auch an der Sicherstellung reibungsloser Abläufe in unserer virtuellen Arbeitsumgebung hat.

Assistent/in für Personalwesen und interne Abläufe (60 %)

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei Rekrutierungsprozessen, einschliesslich Stellenausschreibungen, Bewerberauswahl und Koordination von Vorstellungsgesprächen
- Unterstützung der Mitarbeiter durch Onboarding, Vorbereitung von Gesprächen, Offboarding und Pflege von Personalunterlagen und -dokumenten
- Kommunikation interner Richtlinien und Vorschriften, Unterstützung bei deren Umsetzung und Aktualisierung sowie Beantwortung von Mitarbeiteranfragen
- Unterstützung von Initiativen zum Wohlbefinden der Mitarbeiter, Koordination von Schulungsanforderungen und Entwicklungsinitiativen
- Administrative Unterstützung des Managements und Beratung der Mitarbeiter

Anforderungen

- Muttersprachler*in Französisch oder Deutsch mit B2-Kenntnissen in der jeweils anderen Sprache sowie C1-Kenntnissen in Englisch
- Mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Personalverwaltung und im internen Betrieb, idealerweise bei NGOs, sowie technische Kenntnisse
- Fähigkeit, selbstständig und kooperativ zu arbeiten, mit ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten
- Proaktive Arbeitsweise mit Liebe zum Detail und effektiven Kommunikationsfähigkeiten
- Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen und professionelle Integrität
- Wohnsitz in der Schweiz mit der Möglichkeit zur Telearbeit und regelmässigen Inlandsreisen

Angebot

Diese Position bietet ein flexibles Remote-Arbeitsumfeld in einer modernen Non-Profit-Organisation und umfasst ein umfassendes Vergütungs- und Leistungspaket. Einstiegsgehalt, 13 Monate, ab CHF 65'000 für eine Vollzeitstelle. Startdatum nach Vereinbarung.

Bewerbung

Wenn Sie unsere Vision einer informierten und offenen Gesellschaft teilen und die oben genannten Kriterien erfüllen, würden wir uns freuen, von Ihnen zu hören. Bewerbungen sind elektronisch an andrea.scheller@wikimedia.ch zu richten und sollten Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben enthalten. Die Bewerbungen werden nach Eingang geprüft und bearbeitet.

Bitte bewerben Sie sich nur, wenn Sie über die erforderlichen Sprachkenntnisse verfügen!