

Die **ARGE Integration Ostschweiz** setzt sich seit 1965 dafür ein, dass die Verständigung zwischen der migrantischen und der einheimischen Bevölkerung erleichtert und die Integrationsfähigkeit der Migrant/-innen und der Aufnahmegesellschaft verbessert wird. Unser Dienstleistungsportfolio umfasst viele Facetten der Integrationsarbeit. Als Anbieter im Bereich Erwachsenenbildung sowie von Dolmetscherdiensten sind wir heute ein professionelles und in der Ostschweiz gut etabliertes Dienstleistungsunternehmen.

Für unsere Geschäftsstelle in St.Gallen suchen wir **per sofort oder nach Vereinbarung** eine/n

## **Sachbearbeiter/in Personalwesen und Schuladministration 80%**

Die Geschäftsstelle ist die zentrale Anlauf- und Kontaktstelle für Kunden, Auftraggebende und Mitarbeitende. Sie soll durch eine **kommunikative, flexible und initiative Person, die gerne Verantwortung übernimmt**, ergänzt werden.

In der verantwortungsvollen Tätigkeit für das Personalwesen

- stellen Sie die reibungslose Personaladministration vom Eintritt der Mitarbeitenden über die administrative Betreuung während der Anstellungszeit bis hin zum Austritt sicher
- überwachen Sie den Ressourcenbedarf und unterstützen Sie die Bereichsverantwortlichen in der Personalrekrutierung
- sind Sie zentrale Kontaktperson zur Lohnbuchhaltung, zu Ämtern und Versicherungen, beaufsichtigen das Absenzen-Management und verantworten die An-/Abmeldung sowie das Einfordern von Leistungen
- beraten und unterstützen Sie die Mitarbeitenden und Linienvorgesetzten in HR-administrativen Belangen sowie bei sozialversicherungstechnischen Fragestellungen
- sind Sie zuständig für die Pflege der elektronischen Personaldossiers, das Erstellen von Statistiken und die Weiterentwicklung der HR-Administration hinsichtlich Prozesse, Datenschutz und Effizienz

Der Aufgabenbereich der Schuladministration beinhaltet

- TeilnehmerInnen- und Kursadministration
- Zusammenarbeit mit der Schulleitung, Kursleitenden und auftraggebenden Stellen
- Beratung und Unterstützung der Kursleitenden bei administrativen Anliegen
- Mitorganisation von Prüfungstagen
- Kundenempfang sowie schriftliche und telefonische Betreuung von Interessenten
- Selbständige Erledigung von eingehender Post und von Korrespondenzen

Wir freuen uns auf eine diskrete, zuverlässige Persönlichkeit, die selbständiges Arbeiten gewohnt ist und folgende Voraussetzungen erfüllt:

- kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung im Bereich HR (z.B. Personalassistentin, HR-Sachbearbeiterin oder Fachausweis HR)
- einige Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion
- Fachwissen im Bereich Arbeitsrecht und Sozialversicherungen
- Organisationstalent, exakte und selbstständige Arbeitsweise, ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und Begeisterung für kulturelle Vielfalt
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- fundierte IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office-Palette) mit Erfahrung im Erstellen von Statistiken und Grafiken in Excel
- Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten
- Erfahrung als Prüfungsverantwortliche fide-Test von Vorteil
- Humor, eine Portion Gelassenheit und Begeisterung für Neues

**Wir bieten Ihnen** eine vielseitige, verantwortungsvolle Arbeitsstelle in einem aufgestellten, herzlichen und multikulturellen Umfeld sowie einen Arbeitsort an zentraler Lage in St. Gallen.

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen **Bewerbungsunterlagen bis zum 22. April 2022 in elektronischer Form** an [personal@arge.ch](mailto:personal@arge.ch).

Auskünfte zu den Aufgaben erteilen Ihnen gerne die Geschäftsleiterin, Manuela Raas Müller, Tel. 071 228 33 90 oder die Schulleiterin, Daniela Ried, Tel. 078 694 66 99

[www.arge.ch](http://www.arge.ch)