



Wetzikon ist eine dynamische Stadt – die Personalabteilung der pulsierende Mittelpunkt der effizienten und kompetenten Verwaltung.

Sagen Sie JA zu einer vielseitigen Tätigkeit in personaladministrativen Belangen, zu viel Eigenverantwortung und zur Förderung der Lernenden im Bereich Personal.

# Personalassistent/in (100%)

Wir freuen uns auf Sie per sofort oder nach Vereinbarung.

## Ihre Aufgaben

- Personalsachbearbeitung von A-Z
- Erstellen von Verfügungen, Zeugnissen, Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung in Bewerbungsverfahren, inklusive Gespräche
- Hauptverantwortung Abwesenheitsmanagement Krankheitsfälle
- KV-Praxisbildner/in für den Bereich Personal

## Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung im Personalwesen (vorzugsweise öffentliches Personalrecht)
- Sicheres Auftreten, Verhandlungsgeschick
- Diskrete, teamfähige und belastbare Persönlichkeit
- Sehr gute Organisationsfähigkeit und exakte Arbeitsweise

## Ihre Zukunft

Nehmen Sie die Chance wahr, die Bereichsleiterin Personal mit Ihrer Erfahrung administrativ und organisatorisch zu unterstützen. Es erwarten Sie spannende Aufgaben sowie ein angenehmes Arbeitsumfeld.

**Bewerbung:** Stadtverwaltung Wetzikon, Bereich Personal, Postfach, 8622 Wetzikon oder [personal@wetikon.ch](mailto:personal@wetikon.ch)

**Auskünfte:** Susanna Fazzone, Bereichsleiterin Personal, 044 931 32 31, [susanna.fazzone@wetikon.ch](mailto:susanna.fazzone@wetikon.ch)