	PF: Unterstützung	HP: Personal	TP: Stellenbeschreibungen IBW-S	FO 316010
	<b>Stellenbeschreibung „Leiter Personal &amp; Sekretariat“ (Stabsstelle)</b>			
Version: 2020-04-23	Erstellung: IBW-S, R. Häusler	Freigabe: IBW-S, P. Lehmann	Seite: 1 von 2	

## 1 Organisatorische Eingliederung


Zuständige Firma	IB Wohlen AG, Steingasse 31, 5610 Wohlen		
Gültigkeit	Die Stellenbeschreibung gilt gleichermassen für Mann und Frau.		
Anpassung	Sie kann bei Bedarf neuen Verhältnissen angepasst werden.		
Vorgesetzter	Vorsitzender der Geschäftsleitung		
Unterstellte	keine		
Stellvertretung	aufgeteilt auf Bereichsleiter Finanzen/Recht, Qualitäts- und Sicherheitsverantwortlicher, Bereichsleiter Kommunikation		
Zeichnungsvollmacht (ohne HR-Eintrag)	Beschaffung von Geräten, Materialien und Unterlagen in eigener Kompetenz und im Rahmen des Budgets		bis CHF 1'000 pro Fall

## 2 Stellenziel

Der Stelleninhaber	ist zuständig für das Personalwesen der ibw-Gruppe (Ausnahme Lohn- und Sozialversicherungswesen) samt übergeordneter Betreuung aller Lernenden (geschätzter Pensenanteil ca. 70 %)		
	unterstützt Verwaltungsrat und Geschäftsleitung in administrativen Belangen und protokolliert die Sitzungen (geschätzter Pensenanteil ca. 30 %)		
	trägt durch verlässliche, aufmerksame Personaladministration, -korrespondenz und -information zu einer mitarbeiterfreundlichen Informationspolitik und Unternehmenskultur bei		

## 3 Anforderungsprofil

Was der Stelleninhaber an Ausbildung, Kenntnissen, Erfahrungen und Fähigkeiten mitbringen sollte	kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis oder vergleichbare Ausbildung		
	Mehrjährige Berufserfahrung sowie Kenntnisse und Erfahrung im Personalbereich		
	Freude am Umgang mit Mitarbeitenden		
	hohe Sozialkompetenz		
	ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift		
	durchsetzungsstark aber auch diplomatisch		
	Persönlichkeit mit positiver Ausstrahlung		
	gute Informatikkenntnisse in den gängigen PC-Anwendungen (MS-Office)		
	Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Exaktheit, Einsatzbereitschaft		
	Kreativität, Eigeninitiative, Mitdenken		
Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit			

	PF: Unterstützung	HP: Personal	TP: Stellenbeschreibungen IBW-S	FO 316010
	<b>Stellenbeschreibung „Leiter Personal &amp; Sekretariat“ (Stabsstelle)</b>			
Version: 2020-04-23	Erstellung: IBW-S, R. Häusler	Freigabe: IBW-S, P. Lehmann	Seite: 2 von 2	

## 4 Hauptaufgaben

Personalgewinnung inkl. Lernende	Unterstützung der Geschäftsleiter bei Personalgewinnung: Stellenausschreibung bis Vorselektion; Eignungstests; Begleitung von Vorstellungsgesprächen
Personal- administration	Stellenbeschreibungen, Einführungspläne, Arbeitsverträge/Lehrverträge, besondere Vereinbarungen, Jubiläen, Gratulationen, Zeugnisse etc.; Führen von Ausbildungsnachweisen, Überwachen der Mitarbeiterqualifikationen, Führen von Austrittsgesprächen
Personalinformation	Bekanntmachen von Personalinformationen über geeignete Kanäle (Aushang, E-Mail, Intranet, Newsletter etc.) Vorbereitung von / Mitarbeit bei MA-Informationsanlässen
Personalbetreuung	Unterstützen der Kader-Mitarbeitenden in Personalbelangen (inkl. Karriereplanung, Nachwuchsförderung) und Unterstützung in anspruchsvollen Gesprächssituationen Organisieren von Ein- und Austritten, Pensionierungen, Arbeitsjubiläen (Mit-)Organisieren von Schulungen, Workshops, Personalanlässen Ansprechperson für Mitarbeitende in Personalfragen (ohne Sozialversicherungen und Lohnwesen), Ombudsstelle Organisation und Administration des betrieblichen Vorschlagswesens
Betreuen von Lernenden	Übergeordnete Betreuung aller Lernenden Erstellen/Überwachen übergeordneter Rotationspläne Organisation Empfang, Elternabend, Ausflug, Verabschiedung Betreuen der Lernenden bei der Eingangspost
Geschäftsleitung und Verwaltungsrat	Unterstützen von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung in administrativen Belangen und Führen der Sitzungsprotokolle Korrespondenzen, Berichte, GV- und VR-Protokolle

## 5 Weitere Aufgaben

Mitarbeit	bei übrigen Aufgaben, für welche die Mitarbeit des Stelleninhabers nützlich und sinnvoll ist
Aus- und Weiterbildung	Der Stelleninhaber sorgt für geeignete eigene Aus- und Weiterbildung.
weitere Aufgaben	Der Vorgesetzte kann mündlich oder schriftlich weitere Aufgaben zuteilen.