

Der Bezirkshauptort Dietikon ist ein lebendiges Regionalzentrum und ein wichtiger Wirtschaftsstandort im schnell wachsenden Limmattal. Das Personalamt ist innerhalb der Stadtverwaltung mit rund 550 Mitarbeitenden (inkl. Lernende und Praktikanten) die zentrale Anlaufstelle in allen Personalfragen. Per 1. Februar 2021 oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine/n

### **Sachbearbeiter/in Personalamt / Lehrlingsverantwortliche (100 %)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Persönliche und administrative Betreuung der Lernenden inkl. Rekrutierung Berufsbildnerin der KV-Lernenden
- Allgemeine Personaladministration vom Eintritt bis zum Austritt
- Telefonische und persönliche Auskunftserteilung
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz sowie Ausfertigen von Beschlüssen und Verfügungen
- Mithilfe bei der Erstellung von Arbeitszeugnissen
- Mitarbeit bei der Rekrutierung (Publizieren von Stelleninseraten, Bearbeitung der eingehenden Bewerbungen, etc.)
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Aus- und Weiterbildung des Personals
- Organisation von diversen Anlässen
- Unterstützung bei Projekten im Personalbereich

#### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, von Vorteil in einer Verwaltung
- Erfahrung in der Lehrlingsbetreuung sowie als Berufsbildnerin
- Weiterbildung zur/zum Personalassistentin/Personalassistenten und mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration
- Teamfähige und kommunikative Persönlichkeit
- Stilsichere Deutsch- und aktuelle PC-Anwenderkenntnisse (MS-Office)
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität
- Exakte, effiziente, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, Organisationsflair und Termintreue

#### **Wir bieten**

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung in einem motivierten Team
- Flexible Arbeitszeit
- Einen modern eingerichteten Arbeitsplatz
- Anstellungsbedingungen nach der städtischen Personalverordnung

#### **Bewerbung und Auskunft**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte an das Personalamt der Stadt Dietikon, Bremgartnerstrasse 22, 8953 Dietikon oder per mail an [personalamt@dietikon.ch](mailto:personalamt@dietikon.ch).

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Susanne Krähenbühl, Leiterin Personalamt, Tel. 044 744 36 24, gerne zur Verfügung. Mehr über die Stadt Dietikon erfahren Sie unter [www.dietikon.ch](http://www.dietikon.ch).