

Werden Sie Teil des Walliser Rettungswesens – bei der KWRO!

Die Kantonale Walliser Rettungsorganisation (KWRO) in Siders ist das Herzstück des Walliser Rettungswesens. Sie erbringt ihre Dienstleistungen im Auftrag des Staates Wallis.

Für die Verwaltung der Personalressourcen suchen wir eine*n

HR-Spezialistin/-Spezialisten F/D zu 50-80 %

Ihre Haupttätigkeiten:

- Administrative Verwaltung des Prozesses der Personalrekrutierung
- Administrative Verwaltung der Personaldossiers
- Administrative Verwaltung der Ausbildungen der Mitarbeitenden, Festlegung und Umsetzung eines projektbezogenen Weiterbildungs- und Ad-hoc-Ausbildungsplans
- Identifiziert in Zusammenarbeit mit der Leiterin der operativen Ausbildung den Bedarf an Ausbildung und Personalentwicklung/Karriereplanung
- Beteiligung an Mitarbeiterbeurteilungen
- Umsetzung der Nachfolgeplanung für die KWRO-Mitarbeitenden
- Erstellen und Verfolgen von Qualitäts- und Leistungsindikatoren in seinem Bereich
- Bereitet zusammen mit der Mitarbeiterin der Finanzbuchhaltung die Lohnabrechnung für die Mitarbeitenden der KWRO vor und sorgt für die entsprechende Abwicklung
- Erstellt mit der Mitarbeiterin der Finanzbuchhaltung die Abrechnungen der Soziallasten
- Verwaltung von Sozialleistungen, Verfolgung der reglementarischen Entwicklungen
- Verwaltung des Personalplanungstools

Ihr Profil:

Berufliche Kompetenzen

- Eidgenössischer HR-Fachausweis oder ein als gleichwertig erachteter Abschluss
- Mindestens 5 Jahre Erfahrung im Bereich HR
- Muttersprache Deutsch oder Französisch und sehr gute Kenntnisse der jeweils anderen Sprache
- Erfahrung im Bereich Qualitätssicherung
- Sicherer Umgang mit Informatiktools
- Kommunikationsfähigkeit: Fähigkeit, sich an verschiedene Zielgruppen anzupassen und klare und prägnante Botschaften zu vermitteln.
- Ausbildung und/oder Erfahrung im Bereich Arbeitsrecht ist von Vorteil
- Fähigkeiten im Bereich Web-Redaktion und Content-Erstellung: Verfassen von Anzeigen, ansprechenden Posts usw. ist von Vorteil

Persönliche Kompetenzen

- Organisiert und strukturiert
- Präzise und sorgfältig
- Kann Prioritäten setzen, planen und Konzepte entwickeln
- Selbstständig und ist in der Lage, sich selbst infrage zu stellen
- Kann in einem multidisziplinären Team arbeiten
- Verhält sich gegenüber dem Unternehmen loyal

Wir bieten:

- Eine «Start-up»-Unternehmenskultur
- Eine abwechslungsreiche und befriedigende Tätigkeit in einem dynamischen Team
- Die Mitwirkung an Projekten
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Arbeitsort: Siders

Stellenantritt: ab Januar 2025 oder nach Vereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bewerbungen sind bis zum **30. November 2024** an folgende Adresse zu richten: KWRO, Administration und HR, Bewerbungsdossier, Rue de Plantzette 53, 3960 Siders – rh@ocvs.ch

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Stephan Zeller, Stellvertreter des Direktors – Leiter Finanzen und Administration, gerne zur Verfügung: rh@ocvs.ch – +41 27 603 62 76.

Nicht dem Anforderungsprofil entsprechende Bewerbungen werden nicht bearbeitet.