

Auszug Dienstleistungspalette

Personalsuche / Rekrutierung

- Interne / Externe Rekrutierung
- Erstellen Anforderungsprofil
- Erstellen Stellenausschreibung
- Platzieren Ausschreibung / Inserat (Print und elektronische Medien)
- Selektionsverfahren (sichten, Vorauswahl und Empfehlung Bewerbungen), Erstellen von Bewerberübersicht
- Bewerberkorrespondenz (Empfangsbestätigung, Einladung zum Gespräch, Absagen etc.)
- Koordination, Vorbereitung und Führen von Vorstellungsgespräche mit Vorgesetzten
- Erstellen, Auswerten und Besprechen Persönlichkeitsprofil, ACE oder EASI
- Einholen von Referenzen
- Salärverhandlung / Anstellungsbedingungen

Personaladministration

- Personalplanung (Pensionierung)
- Erstellen und Pflege von Personalakten
- Einholen von Arbeitsbewilligungen
- Erstellen von Arbeitsverträgen inkl. allen zugehörigen Reglementen und Verordnungen
- Anmeldung bei Sozialversicherungsämtern (Ausgleichskasse, Krankentaggeld- und Unfallversicherung, Pensionskasse etc.)
- Einarbeitungs-/ Einführungsprogramm
- Vorbereiten 1. Arbeitstag
- Vorbereiten Probezeitgespräch
- Allgemeine Korrespondenz während der Anstellungsdauer
- Zwischenzeugnis
- Erstellen und Auswerten von Umfragen (z.B. Mitarbeiterzufriedenheit)
- Aktualisieren und Pflegen von HR-Informatiklösungen (Lohn/Personalinformation)
- Unterstützung bei der Organisation von Personalanlässen
- Unterstützung bei Sozialversicherungsfragen

Personalerhaltung / Qualifikation (Entwicklung, Aus- und Weiterbildung)

- Erstellen Aus- und Weiterbildungsreglement
- Erstellen, Auswerten und Besprechen von EASI (Typologie-Analyse)
- Unterstützung Ausbildung Berufslernende

Gehalt / Lohn / Payroll

- Erfassen aller salärrelevanten Informationen (gearbeitete Stunden, Ferien und andere bezahlte oder unbezahlte Absenzen etc.)
- Periodische Salärabrechnungen für Mitarbeitende
- Erstellen Zahlungsdatei (Bank/Post)
- Prüfen von Abrechnungen für Temporär-Mitarbeitende
- Anmelden und Überwachen von versicherungsrelevanten Ereignissen (Krankheit, Unfall, Mutterschaft etc.)
- Verrechnen von Kranken- und/oder Unfall-Taggeldern sowie Entschädigungen für Erwerbsersatz oder Mutterschaft
- Periodische Abrechnung mit den Sozialversicherungen
- Periodische Abrechnung von Grenzgänger- und Quellensteuer
- Erstellen von Lohnausweisen
- Erstellen von Jahresdeklarationen für Sozialversicherungen
- Unterstützen periodische Saläranpassungen, Beförderungen

Austritt / Trennung (Freistellung)

Kündigung durch Mitarbeitenden

- Bestätigung Kündigung mit letzten Arbeitstag, ggfs. Hinweis auf Verpflichtungen
- Gespräch mit dem Mitarbeitenden (Informationsquelle Kündigungsgrund)
- Begleitung von Vorgesetzten und Mitarbeitenden während der Dauer der Kündigungsfrist

Kündigung durch Arbeitgeber

- Gesprächsvorbereitung mit betroffenem Mitarbeitenden unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Aspekte
- Begleitung des Vorgesetzten beim Kündigungsgespräch
- Bei Massenkündigung, Kontaktnahme mit notwendigen Amtsstellen
- Unterstützung Vorgesetzte und Mitarbeitende vor, während und nach der Trennung
- Unterstützung von gekündigten Mitarbeitenden bei der Stellensuche (ggfs. Outplacement etc.)

Allgemein:

- Abmeldung bei Sozialversicherungen (Ausgleichskasse, Krankentaggeldversicherung, Unfallversicherung, Pensionskasse etc.)
- Erstellen Arbeitszeugnis
- Austrittsgespräch

Arbeitsrecht

- Unterstützung bei arbeitsrechtlichen Fragen

Übergeordnet / Allgemein

- Evaluation, Projektleitung, Einführung einer IT-gestützten Personalmanagement-Lösung (Lohn/Personalinformation/-Zeitwirtschaft)
- Unterstützung bei der Organisation von Abläufen