



Wir suchen auf den 1. Dezember 2026 oder nach Vereinbarung eine/n

Mitarbeiter/in HR 50 %

Das HRM der Gemeinde Flums ist für die Personalbelange der Gemeindeverwaltung, der Schule, des Alterszentrums, der Werkgruppe und der Kita zuständig.

Deine Aufgaben

In dieser vielseitigen Funktion übernimmst du unter anderem Aufgaben in folgenden Bereichen:

- Personaladministration
- Rekrutierungsprozess
- Erstellung und Aufbereitung von Statistiken und Auswertungen

Dein Profil

Du bist eine freundliche, vertrauenswürdige, flexible und teamfähige Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz und ausgeprägter Dienstleistungsorientierung. Eine selbstständige, exakte und speditive Arbeitsweise ist für dich selbstverständlich.

Für diese spannende Aufgabe verfügst du über:

- eine kaufmännische Berufslehre, idealerweise im Verwaltungsbereich
- Berufserfahrung im Personalwesen
- idealerweise die Ausbildung als HR-Assistent/in HRSE
- vorzugsweise Abacus-Anwenderkenntnisse
- Freude am Kontakt mit Menschen
- Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck

Es erwartet dich

Eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem modern eingerichteten Arbeitsplatz. Eine wertschätzende und offene Teamkultur sowie fachliche und persönliche Unterstützung sichern deinen Erfolg.

Haben wir dein Interesse geweckt? Unsere Leiterin HR, Sandra Allenspach, Tel. 081 734 05 90 beantwortet gerne deine Fragen.

Bitte reiche deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto bis **30. September 2026** online über unsere Homepage www.flums.ch ein.

Wir freuen uns auf dich!