

Seit Generationen beraten wir als unabhängige Privatbankiers unsere Kundinnen und Kunden langfristig und frei von Interessenskonflikten in modernen Büroräumlichkeiten direkt im Herzen der Stadt Zürich. Für die Betreuung unserer anspruchsvollen Schweizer Privatkundschaft setzen wir uns jeden Tag ein. Seit 1750.

Zur Verstärkung unseres HR Management-Teams suchen wir eine/n

HR Generalistin oder HR Generalisten mit Berufsbildungsverantwortung 80-100%

Ihr Aufgabengebiet als HR Generalistin oder HR Generalist (50% bis 60%):

- Betreuung von Mitarbeitenden in sämtlichen personalrelevanten Fachfragen
- Verantwortung des On- und Offboardingprozesses sowie Verfassen von Zwischen- und Schlusszeugnissen
- Unterstützung bei der Identifizierung von Optimierungspotenzialen und Implementierung effizienter HR Prozessen entlang des Employee Lifecycles
- Unterstützung bei Projekten zur Digitalisierung
- Unterstützung und Koordination bei Weiterbildungsthemen
- Erstellung von Statistiken und Reportings

Ihr Aufgabengebiet im Nachwuchsbereich (30% bis 40%):

- Rekrutierung und Betreuung der Lernenden und Praktikanten
- Koordination der Arbeitsplatzeinsätze und Erstellung der Ausbildungsprogramme
- Begleitung der Lernenden in bankfachlichen Belangen
- Konzeptionelle Arbeiten im Rahmen der Nachwuchsausbildung
- Betreuung und Ausbildung der Praxisausbilderinnen und Praxisausbilder
- Durchführung Bankinterner Anlässe im Zusammenhang mit der Nachwuchsausbildung

Damit überzeugen Sie uns:

Ausbildung / Erfahrung

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Human Resources oder vergleichbare Qualifikation (HR Fachfrau/Fachmann mit eidg Fachausweis)
- Kursausweis als Berufsbildner/in
- Mehrjährige (mind. 5 Jahre) Berufserfahrung in der Rolle als HR Generalist/in und Berufsbildnerin idealerweise in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse in HR Prozessen entlang des Employee Lifecycles
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Person

- ausgesprochen teamfähig, integrativ, verantwortungsbewusst und hilfsbereit mit ausgezeichneten zwischenmenschlichen Fähigkeiten
- gewinnendes und sicheres Auftreten
- hohe Eigeninitiative und lösungsorientiertes Denken
- ausgesprochen zuverlässig, selbständig arbeitend, zu- und anpackend, initiativ mit sehr guten organisatorischen Fähigkeiten
- effiziente und strukturierte Arbeitsweise mit koordinativen Stärken

- ausgeprägte Kundenorientierung, hohes Dienstleistungs- und Qualitätsbewusstsein

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail direkt an Marcia Brunner,
HR-Management, marcia.brunner@rahnbodmer.ch

Zürich, Januar 2025