

Personelles

Die Leiterin Personal betreut das Personalwesen des Bezirks. Sie unterstützt den Bezirksrat, die Präsidiakommission des Bezirksrats, die Verwaltungsleitung und die Abteilungsleitenden in Personalfragen und ist Anlaufstelle der Mitarbeitenden der Bezirksverwaltung in personellen Angelegenheiten. Sie trägt dafür Sorge, dass die im Personalbereich anfallenden Aufgaben sach- und termingerecht sowie gesetzeskonform erledigt werden. Zu ihren Kernaufgaben gehören:

- Unterstützung und Beratung der Vorgesetzten in allen personellen Angelegenheiten
- Beratung und Betreuung der Mitarbeitenden in Personalfragen
- Anwendung von Beschaffungsmethoden zur Deckung des quantitativen und qualitativen Personalbedarfs
- Führen von Selektionsgesprächen, Einholen von Referenzen, etc.
- Personaladministration und -verwaltung
- Saläradministration inkl. Lehrerschaft
- Versicherungswesen inkl. Lehrerschaft
- Ausgestaltung und Weiterentwicklung der Personalpolitik
- Führung des Stellenplans und der Mutationsliste
- Sekretariat der Verwaltungsleitung
- Organisation des Lehrlingswesens und Ausbildungsverantwortung für die Lernenden
- Koordination der Weiterbildung
- Zeit- und Leistungserfassung
- Organisation von Personalanlässen und Dienstjubiläen

Mehr zum Thema

- [Offene Stellen](#)

Adresse:

Hauptstrasse 78
Postfach 161
8840 Einsiedeln

Standort in [GoogleMaps](#)

E-Mail: hr@bezirkeinsiedeln.ch

Telefon:

+41 (0)55 418 41 24

+41 (0)55 418 41 32

Fax: +41 (0)55 418 41 42

Öffnungszeiten:

Nach telefonischer Voranmeldung