

• Swiss Banking

Die Schweizerische Bankiervereinigung (SBVg) vertritt als Stimme der Bankenbranche die Interessen ihrer Mitglieder gegenüber Wirtschaft, Politik und Öffentlichkeit. Als Kompetenzzentrum stellen wir relevantes Wissen bereit, denken voraus und setzen Themen. Wir vertreten unseren Standpunkt selbstbewusst und überzeugen damit bei Politik und in der breiten Öffentlichkeit.

Zur Unterstützung des Human Resources suchen wir ab sofort bis voraussichtlich 30. November 2025 dich als

HR Administration Specialist 60-80%

Du bist Teil eines kleinen schlagkräftigen Teams und es bereitet dir Freude, deinen Beitrag in der Administration zu leisten und das Team wirksam zu entlasten.

Deine Aufgaben:

- Du übernimmst die Hauptverantwortung der gesamten HR-Administration vom Eintritt über Mutationen bis zum Austritt inkl. Pflege der Mitarbeiterstammdaten sowie Ablage in den elektronischen Personalakten
- Du bist in Kontakt mit Sozialversicherungen bezüglich An-/Abmeldungen sowie Mutationen (Ausgleichskasse, BVG, KTG- sowie Unfallversicherung) und überwachst die administrative Abwicklung und Überwachung von Krankheits- und Unfallmeldungen
- Mittels Zeugnistool koordinierst du die Arbeitszeugnisanfragen und finalisierst die Entwürfe
- Du kontrollierst und pflegst die Zeitwirtschaft und bist 1st-Level-Support für HR-Fragen der Mitarbeitenden, insbesondere für die Beantwortung von Fragen zur Anwendung des Zeitsystems sowie zu den geltenden Reglementen
- Du unterstützt im Team administrativ bei der Rekrutierung und bringst dich aktiv ein bei laufender Optimierung der HR-Prozesse sowie Mitarbeit in HR-Projekten

Dein Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung in HR und mehrjähriger Berufserfahrung in der HR-Administration (vorzugsweise in einer KMU)
- Als dienstleistungsorientierte Persönlichkeit fällt dir der Umgang mit unterschiedlichen Ansprechpartnern in Deutsch leicht (stilsicher in Wort und Schrift). Französischkenntnisse sind von Vorteil
- Du zeichnest dich durch deine selbständige, sehr sorgfältige Arbeitsweise aus und bist gut organisiert

Wir bieten:

- Du trägst massgeblich zur Arbeit eines einflussreichen Verbandes am Puls der Schweizer Politik bei
- Moderne Arbeitsumgebung mit Arbeitsort Basel am Aeschenplatz, sowie der Möglichkeit von Home-Office
- Attraktive Fringe Benefits

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Für Fragen steht dir Verena Zwahlen, Leiterin Human Resources unter +41 58 330 62 36 gerne zur Verfügung.

Lass uns deine Unterlagen per Mail zukommen unter jobs@sba.ch.