

Wir bei Acker Schweiz arbeiten mit Herz und Spaten für mehr Wertschätzung von Natur und Lebensmitteln. Mit unseren Bildungsprogrammen GemüseAckerdemie und AckerRacker bringen wir den Gemüseacker und damit praxisorientierte Ernährungs- und Umweltbildung an die Schulen, Kindergärten und Kitas. Knapp 2000 Bildungseinrichtungen ackern in der Schweiz, Deutschland, Österreich und Liechtenstein bereits mit.

Als Verstärkung für unser engagiertes Team suchen wir ab Februar 2027 oder nach Vereinbarung eine*n

Verantwortliche*n Mensch & Kultur (50%)

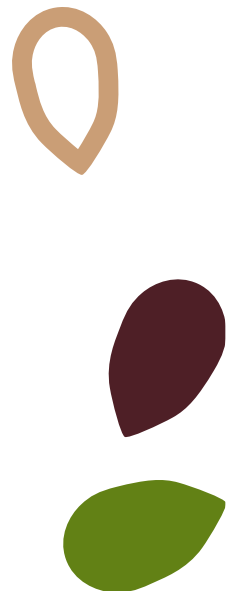
Festanstellung, Arbeitsort Zürich mit Homeoffice-Anteil

Deine Mission

- Du verantwortest die gesamte Personaladministration für unsere Festangestellten und AckerCoach*innen – von Eintrittten, Vertragsänderungen sowie Elternzeiten und Familienzulagen bis hin zu Austritten. Dabei stellst du die korrekte Pflege und Aktualisierung sämtlicher personalrelevanter Stammdaten sicher und sorgst für eine verlässliche und übersichtliche Personaldokumentation.
- Du unterstützt den Recruiting-Prozess neuer Mitarbeitender.
- Du übernimmst die Jahresendarbeiten im Personalbereich, insbesondere Lohnsummenmeldungen an Versicherungen sowie die Erstellung von Lohnausweisen.
- Du verantwortest die gesamte Lohnbuchhaltung inkl. Lohnabrechnungen und Lohnzahlungen an Festangestellte und AckerCoach*innen.
- Du bist die erste Anlaufstelle für Fragen rund um Personalthemen.
- Du trägst zu einer positiven Teamkultur bei, behältst Geburtstage und aussergewöhnliche Ereignisse im Leben der Mitarbeitenden im Blick und organisierst Teamevents, die den Zusammenhalt und den Austausch im Team fördern.
- Du bist unsere gute Seele in der Geschäftsstelle und sorgst dafür, dass alles rund läuft und sich alle wohlfühlen.

Dein Profil

- Du hast eine kaufmännische Grundausbildung oder vergleichbare Ausbildung mit einer Weiterbildung im Personalwesen (z.B. HR-Assistent*in).
- Du verfügst über mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration und Lohnbuchhaltung sowie gute Kenntnisse des Schweizer Arbeitsrechts sowie des Sozialversicherungs- und Lohnwesens.
- Du bist sicher im Umgang mit digitalen Tools und HR-/Lohnsystemen (Erfahrung mit bexio von Vorteil).



- Du besitzt eine hohe Zahlenaffinität und eine selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Du zeichnest dich durch ein hohes Verantwortungsbewusstsein und einen ausgeprägten Sinn für Vertraulichkeit, Genauigkeit und sorgfältige Datenpflege aus.
- Du hast Freude am Umgang mit Menschen und an einem dynamischen Umfeld, indem du Verantwortung übernehmen und Prozesse mitgestalten und verbessern kannst.

Warum Teil von Acker Schweiz werden

- Ein sympathisches, motiviertes Team, das sich mit #herzundspaten für mehr Wertschätzung von Natur und Lebensmitteln einsetzt.
- Eine offene, ehrliche Kommunikation und ein wertschätzender Umgang sind bei uns #ährensache.
- Wir bieten gute Sozialleistungen, flexible Arbeitszeiten und Homeoffice und bei Interesse jährliche Geschäftsreisen nach Berlin.

Deine Bewerbung

Wir freuen uns über die Zusendung deiner Bewerbung (inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse) per Mail bis spätestens **28. September 2026**, an Irene Leupi via i.leupi@acker.co. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 13. und 22. Oktober 2026 statt.

Hast du weitere Fragen?

Für Fragen zur Stelle steht dir unsere Co-Geschäftsleiterin Simona Kobel unter s.kobel@acker.co oder unter 077 268 67 11 gerne zur Verfügung. Weitere Informationen über uns und unsere Arbeit findest du unter: www.acker.co/schweiz