Sachbearbeiterin HR Administration 80-100%

Fest - Vollzeit Jobregion: Uster Stellenprozente: 80 - 100%

Beschreibung

Bist du eine zuverlässige, strukturierte und teamorientierte Persönlichkeit, welche sich gerne in einem dynamischen Umfeld weiterentwickeln möchte? Dann bringst du neben deiner verantwortungsbewussten und prozessorientierten Arbeitsweise in Kombination mit guter Kommunikationsfähigkeit genau das Richtige mit, um das HR-Team unseres Kunden zu verstärken.

Sachbearbeiterin HR Administration

Deine Mission

- Du bist für die HR-Administration zuständig (Ein- bis Austrittsprozesse)
- Du hilfst im Bewerbungsmanagement mit
- Du bist Ansprechpartner für Linienvorgesetzte und Mitarbeitende zu allen Personal-Fragen
- Du unterstützt den HR-Leiter in administrativen Tätigkeiten

Dein Profil und Background

- Du hast eine Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung und Weiterbildung im HR
- Du konntest bereits erste Erfahrungen im Personalwesen sammeln
- Du hast eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung, bist zuverlässig und diskret
- Du bringst gute Kenntnisse im MS-Office mit

Benefits

- Eine äusserst spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten, dynamischen Umfeld
- Ein Arbeitsplatz mit guter Verkehrsanbindung
- Diverse attraktive Lohnnebenleistung

Haben wir dein Interesse geweckt?

Zögere nicht und stell uns noch heute online deine kompletten

BERATER

Nils von
Niederhäusern
+41 52 269 10 07

Seniority Level
Mitarbeiter

Berufskategorie
Administration / Verkauf / Einkauf

Stellenprozent
80 - 100%

Jobtyp
Fest - Vollzeit

Referenz-Nr.
NVO-AVE-F-27727

Jobregion
Uster

Bewerbungsunterlagen zu.

Wir freuen uns auf dich!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüssen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, sozialer Herkunft, Religion, Alter und Identität. Zur leichteren Lesbarkeit und besseren Verständlichkeit verwenden wir nur eine Gender-Form. Selbstverständlich sind im jeweiligen Kontext alle Genderformen gleichermassen gemeint.

Unser Bewerbungsprozess