



Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

HR-Sachbearbeitung & Assistenz GL 80-100%

Anforderungen

Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann EFZ oder gleichwertige Qualifikation. Gute Kenntnisse in Abacus und Interflex von Vorteil. Selbständige, engagierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise. Hohe Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Organisationsgeschick. Exakte, speditiv und strukturierte Arbeitsweise. Sprachkenntnisse: Deutsch Muttersprache, gute Kenntnisse in Französisch und Italienisch von Vorteil.

Aufgabenbereich

Rekrutierung und Bewerbungsmanagement mittels Abacus Bewerbermanagement. Abwicklung von Ein- und Austritten sowie Bearbeitung sämtlicher Personalmutationen. Lohnadministration mit der Software Abacus Lohnbuchhaltung. Zeitwirtschaft betreuen (Software Interflex). Assistenz der Geschäftsleitung in administrativen und organisatorischen Belangen. Mitarbeit im Qualitätsmanagement. Koordination der Bewirtschaftung der Liegenschaft. Mitorganisation interner Sprachkurse und Geschäftsanlässe.

Anstellungsart

Festanstellung

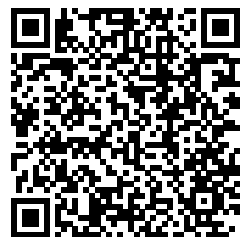
Sprachen

Sehr gute Deutschkenntnisse

Eintrittsdatum

Nach Vereinbarung

Direkt bewerben:



Ausschreibungsdatum: 12.12.2025