



Bestimmt willst auch du bei einem der beliebtesten Arbeitgeber der Schweiz arbeiten.

Unsere Auftraggeberin, mit rund 280 Mitarbeitenden, ist schweizweit führend in der Herstellung von individuellen Softwarelösungen und Softwareprodukten. Mit hoher Beratungskompetenz und entsprechenden Fachspezialisten versteht sie es, die Bedürfnisse der Kunden zu erkennen und in den Projekten professionell zu begleiten.

Zum Ausbau des HR Teams suchen wir eine dienstleistungsorientierte und vife Persönlichkeit, die gerne administrative Aufgaben übernimmt.

## HR Operations SpecialistIn (80-100% Pensum)

Arbeitsort **Zürich-City** | Funktion **Human Resources/Administration/Assistentin/Personal**  
Pensum **80-100%** | Erfahrung mindestens **2-3 Jahre** | Branche **IT Software/Dienstleistung**

### Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung von Personalprozessen vom Eintritt bis zum Austritt
- Organisation der Mitarbeiterführung
- Unterstützung bei der Durchführung von internen Aus- und Weiterbildungen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Dokumentation von Personalprozessen
- Mitarbeit bei HR-Projekten

### Dein Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Weiterbildung zum/r Personalassistent/in oder Sachbearbeiter/in Personalwesen
- Mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung im administrativen HR Management
- Kenntnisse im Arbeitsrecht von Vorteil
- Stilsichere Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Gute IT Anwenderkenntnisse (Word, Excel)
- Genaue Arbeitsweise und Diskretion

Es erwartet dich eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit, bei welcher du dein Wissen und deine Erfahrung weiter ausbauen kannst. Die Zufriedenheit der Mitarbeitenden ist sehr hoch. Das Unternehmen pflegt eine offene Firmenkultur, bei der Eigenverantwortung, Transparenz und Mitbestimmung im Zentrum stehen. Die Arbeitsumgebung ist modern, die Atmosphäre anregend und unkonventionell und das Team professionell und motiviert. Kununu Score 4.80.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freut sich Frau Erica Kost auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto, per E-Mail.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Erica Kost

Hallwylstrasse 62, 8004 Zürich

erica.kost@deligo.ch, Tel. 041 781 58 35

www.deligo.ch