

Unsere Kundin ist ein kleines aber feines und sehr erfolgreiches Beratungsunternehmen, das sowohl schweizweit als auch international tätig ist. Zur Unterstützung des Personalmanagements und der Administration suchen wir für den Standort in Zürich (HB in Gehdistanz) eine engagierte und dynamische Persönlichkeit als



AssistentIn Personal & Administration m/w (100%)

Arbeitsort: Zürich | Funktion: Personal / Human Resources / Administration | Pensum: 100% |
Erfahrung: 3 – 8 Jahre | Branche: Dienstleistung / Beratung

Ihre Aufgaben

- Abwicklung der Personaladministration von A-Z
- Erstellen von Korrespondenz, Verträgen und Zeugnissen
- Mitwirkung in der Rekrutierung
- Lohnadministration und Verarbeitung für ca. 100 Mitarbeitende
- Absenzenmanagement und Sozialversicherungen
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden
- Terminkoordination und administrative Arbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung zur Personalassistentin
- 3-8 Jahre praktische Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Gute Kenntnisse der MS-Office Palette
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute Englischkenntnisse (m/s)
- Freude an vielfältigen Aufgaben
- Hohe Sozialkompetenz und Dienstleistungsorientierung
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise

Es erwartet Sie ein breites Aufgabengebiet in einem lebhaften Umfeld, in welchem Sie Ihren Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten können. Weiter können Sie einen modernen Arbeitsplatz in einem kompetenten und motivierten Team sowie fortschrittliche Rahmenbedingungen erwarten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, inkl. Foto, per E-Mail an Rita Lehmann, Senior Consultant.

Diskretion, Qualität und Professionalität sind für uns selbstverständlich!

DELIGO AG

Rita Lehmann

Zollrain 2, 5000 Aarau

rita.lehmann@deligo.ch, Tel. 062 823 30 83

www.deligo.ch