



Unsere Kundin ist ein schweizweit tätiges Unternehmen, das sehr erfolgreich in der baunahen Branche unterwegs ist. Die Firma ist bekannt für eine breite Palette an Produkten und für ausgezeichnete Dienst- und Serviceleistungen. Für den Bereich Human Resource Management suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung am Standort in Zürich-Altstetten eine initiative und zuverlässige Persönlichkeit als

HR-SachbearbeiterIn 100% (m/w)

Arbeitsort: Zürich-Altstetten | Funktion: Personal / Human Resources / HR-Sachbearbeitung | Pensum 100% | Erfahrung 3-5 Jahre | Branche Handel/Industrie

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Personaladministration
- Mitwirkung im Bewerbermanagement
- Erstellen von Verträgen, Zeugnissen und Dokumenten
- Betreuung des Absenzenmanagements und des Zeiterfassungssystems
- Abwicklung der Saläradministration, inklusive Lohnabrechnungen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- Unterstützung des Teams in weiteren Personalaufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Personal
- 3-5 Jahre praktische Erfahrung in der Personal- und Saläradministration
- Gute Kenntnisse in MS Office und Abacus
- Stilsicheres Deutsch, gute mündliche Französischkenntnisse
- Zahlenflair
- Selbständige, verantwortungsvolle und exakte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientiert, belastbar und flexibel

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem kompetenten und motivierten Team. Ihre Fachkenntnisse und Ihre Dienstleistungsbereitschaft können Sie tagtäglich unter Beweis stellen. Ein wertschätzendes Umfeld und fortschrittliche Rahmenbedingungen dürfen Sie voraussetzen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Rita Lehmann, Senior Consultant, auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (inkl. Foto) per E-Mail.

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