

MENSCH – GESUNDHEIT – TEAM

Unsere Kundin ist ein grosses Gesundheitszentrum, bei dem der Mensch und sein Wohlergehen im Mittelpunkt steht. Zur Unterstützung des Human Resources Managements suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung für den Standort in Zürich-West eine initiative und zuverlässige Persönlichkeit als

SachbearbeiterIn Personaladministration 80-100% (m/w)

Arbeitsort: Zürich-West | Funktion: Personal / Human Resources / HR-Sachbearbeitung / Personaladministration | Pensum: 80 – 100% | Erfahrung: mindestens 3 Jahre | Branche: Gesundheitswesen

Ihre Aufgaben

- Selbständige Abwicklung der Personaladministration eines zugeteilten Bereichs
- Bearbeiten von Eintritt und Austritt
- Erstellen von Verträgen, Zeugnissen und Dokumenten
- Erfassen und Pflegen von Personaldaten
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden
- Unterstützung des Teams in weiteren Personalaufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Sachbearbeiterin Personal
- Mindestens 3 Jahre praktische Erfahrung in der Personaladministration
- Versierte Anwendung von MS Office und SAP HCM
- Stilsicheres Deutsch
- Selbständige, verantwortungsvolle und exakte Arbeitsweise
- Dienstleistungs- und teamorientiert

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen und professionellen Team, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre sowie eine sorgfältige Einarbeitung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Rita Lehmann auf Ihre E-Mail mit den vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto.

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