



Unsere Kundin ist ein etabliertes schweizerisches Dienstleistungsunternehmen, das sich in einer Nische der baunahen Branche spezialisiert hat. Mit mehreren Niederlassungen gewährt die Firma einen hervorragenden kundennahen Service. Zur Ergänzung des Personalmanagements suchen wir für den Standort in Zürich eine fachlich ausgewiesene und sozialkompetente Persönlichkeit als

Verantwortliche HR-Administration & Services (100 %) m/w

Ihre Aufgaben

- Sie gewährleisten die korrekte Abwicklung sämtlicher HR-Prozesse
- Sie beraten und unterstützen das HR-Team und die Linie in administrativen HR-Themen
- Sie überarbeiten und optimieren alle HR-Prozesse und Reglemente
- Sie leiten selbständig Projekte (Digitalisierung, HR-Controlling, Compensation, Gesundheitsmanagement etc.)
- Sie führen ein kleines Team von FachspezialistInnen

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur HR-Fachperson oder Betriebswirtschaft mit Vertiefung HR und/oder Sozialversicherungsfachperson
- Mehrere Jahre breite und tiefe Erfahrung in sämtlichen HR-Prozessen
- Hohe IT-Affinität, sehr gute SAP-Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch, sehr gute Französischkenntnisse m/s
- Führungserfahrung erwünscht
- Hohe Kommunikations- und Sozialkompetenz
- Dienstleistungsorientiert, belastbar und flexibel

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem spannenden und herausfordernden Umfeld, in welcher Sie mit Ihrem Einsatz zum Unternehmenserfolg beitragen können. Ihr Fachwissen und Ihre Erfahrung sind gefragt und Sie erhalten viel Freiraum für selbständiges Arbeiten. Sie dürfen sich auf ein eingespieltes Team und fortschrittliche Rahmenbedingungen freuen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freut sich Rita Lehmann, Senior Consultant, auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, inkl. 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