

Unsere Kundin ist ein führendes Handelsunternehmen der Lebensmittelindustrie. Vertrieben werden innovative Produkte mit hohem Erkennungswert, die dem modernen Lifestyle entsprechen. Die Firma ist sowohl schweizweit als auch international tätig und befindet sich im Wachstum. Zur Unterstützung des Personalmanagements suchen wir für den Standort in Zürich eine engagierte und aufgestellte Persönlichkeit als

Personalassistent:in (100%)

Arbeitsort: Zürich | Funktion: Assistentin Personal / Human Resources / Administration | Pensum: 100% |
Erfahrung: 3 – 5 Jahre | Branche: Handel

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
- Unterstützung bei Projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung zur Personalassistentin
- 2-5 Jahre praktische Erfahrung in einer ähnlichen Funktion
- Gute Kenntnisse der MS-Office Palette, Abacus von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse von Vorteil
- 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 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

Vordere Vorstadt 8, 5000 Aarau
rita.lehmann@deligo.ch, Tel. 062 823 30 83

www.deligo.ch