



Als medizinisches Kompetenzzentrum ist unsere Kundin weit über die Region hinaus bekannt und genießt einen ausgezeichneten Ruf. Der Mensch und sein Wohlergehen stehen hier im Zentrum des Denkens und Handelns. Zur Verstärkung des Bereichs Human Resources Management suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine initiative und fachkompetente Persönlichkeit als

Sachbearbeiterin Personal 100% (m/w)

Arbeitsort: Dübendorf

Funktion: Personal / Human Resources Management / Personaladministration / Sachbearbeitung HR

Pensum: 100% | Erfahrung: 2 – 5 Jahre | Branche: Gesundheitswesen

Ihre Aufgaben

- Personaladministration von Eintritt bis Austritt
- Erstellen von Arbeitsverträgen und Dokumenten
- Erfassen und mutieren von Personal- und Lohndaten
- Anmelden und Abrechnen von Sozialversicherungsfällen
- Zeiterfassung und Absenzenmanagement
- Erteilen von personalrelevanten Auskünften
- Aufbereiten von Statistiken und Auswertungen
- Unterstützung des Teams in weiteren Personalaufgaben

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung im Personalmanagement
- Mindestens 2 Jahre praktische Erfahrung in der Personaladministration
- Sehr gute Kenntnisse der Sozialversicherungen
- Versierte Anwendung der MS-Office-Palette, Kenntnisse in SAP und Polypoint erwünscht
- Stilsicheres Deutsch, Kenntnisse in F / I von Vorteil
- Selbständige und exakte Arbeitsweise
- Offen, kommunikativ und dienstleistungsorientiert

Ihr Gewinn

- Verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- Kollegiales Arbeitsklima, hilfsbereites und motiviertes Team
- Zentral gelegene und moderne Arbeitsplätze
- Attraktive Anstellungsbedingungen

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

DELIGO AG

Rita Lehmann

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

www.deligo.ch