



Unsere Kundin ist ein international tätiges, innovatives und sehr erfolgreiches Unternehmen im Bildungs- und Tourismusbereich. Spannende Lernprogramme und Angebote in der ganzen Welt sowie hohe Servicequalität machen dieses Unternehmen einzigartig. Zur Verstärkung des Bereichs Human Resources suchen wir am Standort in der Stadt Zürich eine anpackende, aufgestellte und kommunikative Persönlichkeit als

Sachbearbeiter:in Personal 100%

Arbeitsort: Stadt Zürich | Funktion: Personal / Human Resources / HR-Sachbearbeitung / Personaladministration | Pensum: 100% | Erfahrung: mindestens 1 Jahr | Branche: Dienstleistung

Ihre Aufgaben

- Selbständige Abwicklung der Personaladministration
- Bearbeiten von Eintritten und Austritten
- Erstellen von Verträgen, Zeugnissen und Dokumenten
- Erfassen und Pflegen von Personaldaten
- Absenzen- und Zeitmanagement
- Ansprechperson für die Mitarbeitenden
- Unterstützung des Teams in weiteren Personalaufgaben und -projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Sachbearbeiter:in Personal
- Mindestens 1 Jahr praktische Erfahrung in der Personaladministration
- Versierte Anwendung von MS Office
- Stilsicheres Deutsch, fließend in Englisch
- 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

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

www.deligo.ch