



Unser Kunde, ein international tätiges Industrieunternehmen, ist in seiner Branche einzigartig und sehr erfolgreich. Aufgrund des weiteren Ausbaus, benötigt das Human Resources Management Verstärkung. Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir im Züricher Oberland eine fachlich ausgewiesene, initiative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit als

Fachspezialistin HR-Administration (m/w)

Arbeitsort: Zürcher Oberland | Funktion: HR Administration | HR Assistenz / Human Resources Management | Pensum 100% | Erfahrung: 8 - 10 Jahre | Industrie / Produktion

Ihre Aufgaben

- Zuständig für die Personaladministration von A-Z
- Abwicklung der Ein- und Austritte
- Erstellen von Korrespondenz, Verträgen und Zeugnissen
- Pflegen der Personalakten
- Anmelden und Abrechnen von Sozialversicherungen
- Unterstützung Payroll und Zeitmanagement
- Kontaktstelle für interne und externe Anfragen
- Mitarbeit in HR-Projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung und Weiterbildung im Personalbereich (mindestens HR-Assistenz)
- Über 5 Jahre praktische Erfahrung in der HR-Administration
- Gute Kenntnisse der MS-Office Palette und SAP
- Stilsicheres Deutsch, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Hohe Sozialkompetenz und Dienstleistungsorientierung
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikativ, belastbar und flexibel

Es erwartet Sie eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe in einem dynamischen Umfeld, in welchem Sie Ihren Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten können. Ein kompetentes und gut eingespieltes Team freut sich auf Sie.

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

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