

Als Lifestyle-Unternehmen der Handelsbranche ist unsere Kundin schweizweit ein Begriff und eine Trendsetterin in Sachen Beauty. Für den Standort in Baden AG suchen wir zur Verstärkung des Human Resources Managements per sofort oder nach Vereinbarung eine zuverlässige und aufgeweckte Persönlichkeit als



PersonalassistentIn 100% (m/w)

Arbeitsort: Baden | Funktion: Personal / HR / Personaladministration / Sozialversicherungen | Pensum 100% | Erfahrung 3 – 5 Jahre | Branche Handel

Ihre Aufgaben

- Personaladministration von Eintritt – Austritt (Verträge, Zeugnisse, Dokumente)
- Bearbeiten der Sozialversicherungen (Anmeldungen, Abrechnungen)
- Erfassen und verarbeiten von lohnrelevanten Mutationen
- Vielseitige Kontakte mit Mitarbeitenden, Behörden und Versicherungen
- Erstellen von Statistiken und Reports
- Mitarbeit in der Prozessoptimierung und in Projekten

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung im HR (SachbearbeiterIn Personal / PersonalassistentIn)
- Mindestens 3 Jahre praktische Erfahrung in der Personaladministration
- Gute Kenntnisse der Sozialversicherungswesen
- Stilsicheres Deutsch, gute Französisch- und oder Italienischkenntnisse
- Versierte IT-Anwenderin sowie Freude am Umgang mit Zahlen
- Selbständige, speditive und exakte Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientiert, belastbar und flexibel

Es erwartet Sie eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem dynamischen und professionellen Team, eine kollegiale Arbeitsatmosphäre sowie eine sorgfältige Einarbeitung. Sie können Ihr Fachwissen einbringen und Ihre Kompetenzen weiterentwickeln.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns 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