

HR-Sachbearbeiter: in & Administration (m/w/d)

80 bis 100% (per sofort oder nach Vereinbarung)

AUFGABEN

- Planung und Durchführung des gesamten Bewerbungsprozesses
- Gestaltung und Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
- Durchführung von Bewerbungsgesprächen und Auswahlverfahren
- Durchführung und administrative Abwicklung von An- und Abmeldungen bei den Sozialversicherungen
- Verarbeitung und Aufbereitung sämtlicher Daten und Unterlagen für die weitere Lohnverarbeitung
- Stellvertretung Personalmanagement

ANFORDERUNGEN

- Kaufmännische Grundausbildung erforderlich
- Fachspezifische Weiterbildung im HR von Vorteil
- Idealerweise erste Erfahrung in einer ähnlichen Position in der Schweiz
- Hervorragende EDV-Kenntnisse (MS-Office, ERP-Systeme)
- Ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine strukturierte und prozessorientierte Arbeitsweise
- Humorvolle, kommunikative und flexible Persönlichkeit

WIR BIETEN

- Nach der Einführungsphase, Möglichkeit auf Homeoffice (30% des Arbeitspensums)
- 5 Wochen Ferien
- Attraktive Vergütung
- Unterstützung bei der beruflichen Weiterentwicklung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld mit Raum für Eigeninitiative und Ideen in einem Unternehmen mit flacher Hierarchie

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Arbeitszeugnisse und Diplome) per E-Mail an:

hrm@betreuungs-spezialist.ch

Für weitere Informationen kannst Du dich gerne an unsere HR- und Projektmanagerin, Vaneta Rashiti unter +41 76 216 64 92, wenden.