

Unser Kunde ist eine der bekanntesten Dienstleistungsunternehmen in der Schweiz. Sie ist mit knapp tausend Mitarbeitenden in der ganzen Schweiz tätig. Das zur Verfügung stehende Serviceangebot nutzen mehrere hundert Personen täglich und schätzen das breite Produkteangebot. Digitalisierung steht im Vordergrund. Für eine Nachfolgeregelung suchen wir eine erfahrene und flexible Persönlichkeit als

Senior HR Assistant 100% (m/w)

Ihre Aufgaben

In dieser administrativen Rolle sind Sie die erste Kontaktstelle für Mitarbeitende zu allen administrativen HR-Themen. Sie unterstützen die HR Business Partner im Tagesgeschäft und erstellen sämtliche Unterlagen wie Stellenanzeigen, Anstellungsverträge, Zeugnisse, Bestätigungen, Kündigungen und weitere personalrelevante Korrespondenz. Anfragen zu Mutterschaft, Jubiläen, Langzeitabsenzen, Unfallmeldungen, An-/Abmeldung bei den Sozialversicherungen bearbeiten Sie ebenfalls selbständig. Sie unterstützen in regelmässigen Abständen bei der Mutation der Lohndaten, verbuchen Spesen, Taggelder und Fringe Benefits. Ebenfalls übernehmen Sie die Führung der physischen und elektronischen Personaldossiers. Zusätzlich können Sie in verschiedenen HR-Projekten tatkräftig mitarbeiten.

Ihr Profil

Zu Ihrer kaufmännischen Grundbildung bringen Sie eine abgeschlossene Weiterbildung im Bereich HR (Eidg. HR-Fachdiplom) mit und können bereits auf mindestens 3 Jahre Erfahrung in der Personaladministration eines modernen HR-Umfeldes zurück blicken. Neben Ihren Deutsch-Kenntnissen bringen Sie auch gute Französisch-Kenntnisse mit. Im Umgang mit modernen IT-Lösungen sind sie versiert und schrecken nicht davon ab. Sie können sich gut innerhalb eines Teams eingliedern, sind flexibel und arbeiten selbstständig. Ihre dienstleistungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Es erwarten Sie fortschrittliche Arbeitsbedingungen und ein offenes Umfeld, wobei Sie sich selbst einbringen und entwickeln können.

Ihr Ansprechpartner

Lassen Sie sich von uns über das spannende Aufgabengebiet und weitere Details näher informieren. Herr Nicholas Roost freut sich auf Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an info@ultimativo.ch mit der Referenznummer NRO1658. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

→ Weitere interessante Stellen finden Sie unter www.ultimativo.ch/vakanzen