

Unser Mandant ist ein international tätiges und äusserst bekanntes Einzelhandelsunternehmen, mit Filialen in über 60 Ländern und einer Produktpalette die seinesgleichen sucht. Zur Unterstützung der HR-Abteilung im Raum Zürich suchen wir einen

HR Assistant 80% (m/w)

Ihre Aufgaben

In dieser Rolle sind Sie für diverse administrative Tätigkeiten im gesamten HR-Lifecycle zuständig. Sie bewirtschaften das Recruiting-Tool und stehen mit den Kandidaten in Kontakt, bewirtschaften den gesamten Eintrittsprozess (Arbeitsverträge, Bewilligungen, Dateneingabe im SAP) und helfen bei der Betreuung der Mitarbeitenden mit (Beantwortung von telefonischen Anfragen, Mutationen, Abklärungen). Auch im Austrittsprozess wickeln sie die administrativen Belange ab (Austrittsformulare, Überprüfen der Ferien-Saldi, Erstellen von Zeugnissen). Des Weiteren sind sie für die Arbeitszeitnachweise zuständig und unterstützen in der Lohnbuchhaltung.

Ihr Profil

Zu Ihrer kaufmännischen Grundbildung bringen Sie eine abgeschlossene Weiterbildung im Bereich HR mit und können bereits auf einige Jahre Erfahrung in der Personaladministration zurückblicken. Nebst Ihren Deutsch-Kenntnissen bringen Sie auch gute Englisch-Kenntnisse mit (Französisch von Vorteil). Sie arbeiten sehr selbstständig, denken mit und zeigen Eigeninitiative. Ihre Dienstleistungsorientierte Arbeitsweise rundet Ihr Profil ab.

Unser Angebot

Es erwartet sie ein dynamischer Arbeitgeber und ein eingespieltes Team.

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 NRO1672. Absolute Diskretion ist selbstverständlich.

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