

Main Menu

[Home](#)

[Angebote](#)

[Jobs](#)

[Unternehmen](#)

[Kontakt](#)

[Web Links](#)

Sachbearbeiter/In Personalwesen 80 ? 100%

Kunden Nr. - Stellen Nr. 100363-42

Anforderungsprofil

- ✦ Kaufmännische Grundausbildung mit Weiterbildung im Personalwesen
- ✦ Erfahrung im Personalwesen inkl. Lohnbuchhaltung und Abrechnungen mit Sozialversicherungen
- ✦ Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- ✦ Gute Englischkenntnisse

Aufgabe

- ✦ Sämtliche Aufgaben innerhalb der Personaladministration (vom Eintritt bis zum Austritt)
- ✦ Stellvertretung Lohnbuchhaltung
- ✦ Erstellen von diversen Auswertungen und Reports
- ✦ Stellvertretung Sekretariat
- ✦ Vorbereitung und Organisation von Personalanlässen
- ✦ Teilaufgaben der Personalrekrutierung
- ✦ Unterstützung der HR-Leitung und Bereichspersonal-Verantwortlichen in diversen Projekten

Arbeitsort

Mittleres Wynental

Anstellung

Fest

Pensum

80-100%

Eintritt

nach Vereinbarung

Abteilung

Kaufmännisch

Kontakt

info@drehpunktpersonal.ch

[zurück](#)