

Für unseren Kunden, eine dynamische, innovative Stadtverwaltung, suchen wir per 01. März 2019 oder nach Vereinbarung eine

## **Personalassistentin / Personalsachbearbeiterin (m/w)** **80%**

### **Ihre Aufgaben:**

Sie erledigen eigenverantwortlich die gesamte Personaladministration (ohne Lohnverarbeitung) und unterstützen den Personalleiter sowie die Bereichsverantwortlichen beim Abwickeln aller Personalprozesse. Des Weiteren sind Sie Ansprechperson für die internen Abteilungen und externen Ansprechpersonen. Sie führen Mitarbeiterdossiers und nehmen eine Drehscheibenfunktion ein bei Sozialversicherungsfragen und der Saläradministration. Zudem wird unter Ihrer Obhut eine kaufmännische Praktikantin agieren.

### **Ihr Profil:**

Sie haben eine Lehre als Kauffrau (idealerweise Branche Verwaltung) erfolgreich abgeschlossen und können ein Diplom als Personalassistentin vorweisen. Zwingend erforderlich sind 3 - 5 Jahre Erfahrung in selbständigem Führen einer Personaladministration. MS- Office beherrschen Sie und wenn Sie bereits ein Abacus-System kennen, wäre dies für Sie und das Team ein Vorteil. Ihre Arbeitsweise ist strukturiert und sorgfältig und Ihr Denken vernetzt und dienstleistungsorientiert.

### **Sie erwartet:**

Eine abwechslungsreiche Stelle mit Eigenverantwortung in einem engagierten, fröhlichen Team.

### **Ihr Kontakt:**

Möchten Sie mehr über diese Stelle erfahren? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto per E-Mail an Frau Eliane Oster (E-Mail: [e.oster@almojob.ch](mailto:e.oster@almojob.ch)).