



Mensch und Technologie im Einklang!

Unsere Auftraggeberin – ein weltweit operierendes, zukunftsorientiertes Handelsunternehmen in der Konsumgüterbranche – bietet an ihrem Standort im Kanton Zug einer belastbaren und motivierten Fachkraft eine spannende Herausforderung als

Personalassistent 50% (w/m)

Ihre Aufgabe: In diesem Aufgabenbereich bieten Sie tatkräftige Unterstützung in der Personaladministration von A-Z. Der Eintrittsprozess beginnt mit dem Zusammenstellen der notwendigen Unterlagen sowie dem Versenden der dazugehörigen Korrespondenz. Weiter pflegen Sie die Personalunterlagen in der spezifischen Datenbank und erstellen die verschiedenen Reportings. Die administrative Abwicklung der Anfragen von Behörden und Sozialversicherungen gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben. Als Abrundung des Tätigkeitsgebiets führen Sie den Austritt des Mitarbeitenden inkl. Kündigungsbestätigungen durch. Nebenbei wird auf Ihre Mithilfe bei HR-Projekten gezählt.

Ihr Profil: Wir wenden uns an eine Persönlichkeit mit kaufmännischer Grundausbildung sowie einer Weiterbildung im HR-Bereich. Zudem konnten Sie bereits mehrjährige Praxiserfahrung in einem ähnlichen Aufgabenbereich sammeln und zeichnen sich durch eine schnelle Auffassungsgabe aus. Vernetztes Denken, ein gewinnendes Auftreten und gute organisatorische Fähigkeiten erleichtern Ihnen den Arbeitsalltag. Sie verstehen es, auch in hektischen Situationen Prioritäten zu setzen und situationsgerechte Massnahmen zu ergreifen. Selbstständigkeit wie auch Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Ihre Aussicht: Freuen Sie sich auf eine fordernde Aufgabe bei einem innovativen Arbeitgeber, der Sie gerne bei Ihrer beruflichen Entwicklung unterstützt.

Beschreiben wir Ihre Fähigkeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen sowie ein baldiges Kennenlernen. Bei Fragen oder Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Frau Aylin Meier.