

Sie behalten immer den Durchblick?

Dann sind Sie bei uns richtig! Als Unternehmer bringen wir den Stein ins Rollen und handeln aus eigenem Antrieb. Die Integralis Personal Treuhand AG ist als Beratungs- und Outsourcing Partner vorwiegend für Klein- und Mittelunternehmen in sämtlichen Disziplinen des Personalwesens tätig. Unsere Kunden schätzen unsere Flexibilität und unser vielseitiges Know-How.

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres kleinen, dynamischen Teams suchen wir eine zuverlässige und aktive Persönlichkeit mit Organisationstalent als

Teamassistent/in Human Resources (100%)

Das wird Ihnen bei uns Freude bereiten:

- Aktive Unterstützung unseres Beraterteams in administrativen Aufgaben und Projekten
- Verantwortlich für das gesamte Bewerbermanagement (Vorselektion, Kontakt mit Bewerbern, Telefoninterviews, Beantwortung von Emails etc.) bei Rekrutierungen
- Abwicklung der vielseitigen HR-Administration von A-Z für unsere Kunden
- Kontakt mit den verschiedensten Kunden aus unterschiedlichen Branchen
- Sie koordinieren als Schnittstelle sämtliche administrative Prozesse zwischen dem Beratungs-, Outsourcing und Administrationsgeschäft
- Sicherstellung sämtlicher Abläufe (Korrespondenz, Terminkoordination, Telefon, Bestellungen etc.) im BackOffice

Dadurch zeichnen Sie sich aus:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Grundausbildung sowie eine Weiterbildung als Personalassistent/in (oder sind gerade dabei diese abzuschliessen)
- In Ihrem Rucksack befinden sich erste Jahre Berufserfahrung als Assistent/in davon mindestens ein bis zwei Jahre im HR-Umfeld
- Erste Erfahrung in der Lohnadministration ist von Vorteil
- Neues zu lernen macht Ihnen Spass und Sie sind es gewohnt selbständig Prioritäten zu setzen
- Sie lieben es die Fäden in der Hand zu halten und verschiedene Prozesse gleichzeitig zu koordinieren
- Dank Ihrer geistigen Flexibilität behalten Sie auch in hektischen Zeiten den Überblick
- Einwandfreie mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch zeichnen Sie weiter aus
- Eine hohe Affinität zu IT & MS Office rundet Ihr Profil ab

Abwechslungsreich genug? Machen Sie den ersten Schritt und begeistern Sie uns mit Ihrer Bewerbung. Herr Yves Schneckenburger freut sich Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Bewerbermanagementtool zu erhalten. Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Mareike Will unter 043 205 10 20 zur Verfügung.

Jetzt bewerben

Integralis Personal Treuhand AG
Neugrütstrasse 2
8610 Uster
www.integralis-ag.ch

The logo for Integralis, featuring the word "integralis" in a blue, lowercase, sans-serif font. The letters "i" and "n" are connected. Below the text, there are two horizontal yellow lines that extend from the left and right sides of the word, meeting at the bottom of the "i" and "n".