



https://jobgate.ch/?post_type=jobs&p=10715

Kaufm. Assistent/In HR und Backoffice

Beschreibung

Die jobgate ag ist ein Personaldienstleistungsbetrieb mit Sitz in Aarau und hat sich auf die Vermittlung und den Verleih von Fachpersonal in den Bereichen Mechanik, Technik, IT, kaufmännische Berufe, Logistik, Holzbau, Chemie und das Baunebengewerbe spezialisiert.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir nach Vereinbarung eine/n kaufmännische/n Assistent/In HR und Backoffice.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Allgemeine HR-Administration
- Erfassen und Pflegen von Stammdaten, Eintrittsmappen und Reglementen
- Verwaltung und Koordination von Mitarbeiterunterkünften
- Mithilfe bei organisatorischen und administrativen Arbeiten (Zeiterfassung, Vertragserstellung usw.)
- Mithilfe bei der Planung von div. Ausbildungen für die MA
- Unterstützung bei Prozessen und Anpassungen von QM-Dokumenten
- Administrative Unterstützung, wenn nötig auf diversen Baustellen in der Schweiz
- Ablage von Debitoren und Kreditoren
- Bearbeitung von Unfall- und Schadenmeldungen

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrere Jahre Berufserfahrung im HR, vorzugsweise im industriellen Umfeld
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Französischkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Excel)
- Bodenständige, diskrete, flexible, dynamische und kundenorientierte Persönlichkeit mit sehr gutem Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise

Kontakte

Kontaktperson:
Herr Patrick Oswald

[E-Mail](#)
[+41 \(62\) 834 09 09](#)
[Kontaktformular](#)

Für detaillierte Auskünfte stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.

Anstellungsarten

Vollzeit, Teilzeit, Temporär- oder Festanstellung

Start Anstellung

nach Vereinbarung

Industrie / Gewerbe

Industrie / Logistik

Pensum

80 – 100%

Arbeitsort

Olten / Aarau

Jetzt Bewerben

Arbeitgeber

jobgate ag