

Wir sind ein Schweizer Familienunternehmen und haben uns in den letzten 35 Jahren einen hervorragenden Ruf in unserer Branche erarbeitet. Als Spezialist in der Vermittlung von Fach- und Hilfspersonal in den Bereichen Bau, Handwerk, Technik und Industrie unterstützen wir unsere Kunden bei der Suche nach dem richtigen Personal, vorwiegend für Temporäreinsätze. Wir dürfen viele namhafte Unternehmen seit Jahren zu unseren Stammkunden zählen, weil wir ihre Wünsche und Bedürfnisse immer wieder in den Mittelpunkt stellen und auch mal das Unmögliche möglich machen. Für unsere Filiale in Zürich suchen wir eine Personalassistentin, einen Personalassistenten 100%.

Personalassistent/in 100% (m/w/d)

Stellenbeschreibung

In dieser spannenden Tätigkeit unterstützt du das Team in folgenden Belangen:

- Personaladministration von der Einschreibung bis zum Austritt unserer Temporärmitarbeiter (Arbeitsbewilligungen, Quellensteueradministration, Krankheits- und Unfallmanagement, Zwischenverdienste, Rapporterfassung etc.)
- Erfassung und Pflege der Daten in unserem System
- Erstellung von Kandidatendossiers und Profilen anhand von Bewerberunterlagen
- Du hilfst in der Rekrutierung mit und bist für unsere Kandidaten eine zuverlässige Ansprechperson in allen Belangen
- Ständig stehst du in Kontakt mit Menschen, ob Kunden, Mitarbeitern, Behörden und natürlich bei uns intern im Team, telefonisch und auch persönlich
- Du arbeitest hauptsächlich im Büro und erledigst vielfältige und interessante Administrationsaufgaben, bist aber auch ab und zu unterwegs um Besorgungen zu tätigen, an kleineren Marketingaktionen mitzumachen oder um mal einen Mitarbeiter zum Einsatzort zu bringen

Wir erwarten

- Dazu bringst du Erfahrung als Dienstleister/in und/oder Kundenbetreuer/in mit und hast im Idealfall eine kaufmännische Grundbildung
- Du bist offen und hast Freude am Kontakt mit Menschen
- Muttersprache deutsch, jede zusätzliche Sprache von Vorteil
- Du bist verantwortungsbewusst und kommunikativ
- Du hast auch in stressigen Situationen den Überblick und behältst einen kühlen Kopf
- Organisationstalent und gewohnten Computerumgang sowie MS-Office Kenntnis setzen wir voraus
- Um deine Mitarbeiter zum Einsatzort zu bringen oder auch mal Besorgungen zu tätigen, benötigst du einen Führerschein Kat. B

Wir bieten

- Interessante, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem spannenden Umfeld
- Ein junges, aufgestelltes und motiviertes Team mit einem familiären Umgang
- Offenes und modernes Büro an bester Lage
- Fortschrittliche Infrastruktur und zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Umfassende Einarbeitung und tolles Arbeitsklima
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen per Post gerne berücksichtigen, aus

Inserat Nr.

75467

Vom

24.04.2024

Stellenart

Festanstellung

Arbeitsort

Zürich, Hardturm



dasteam ag
Oliver Bowalle
Hardturmstrasse 132
8005 Zürich
o.bowalle@team.jobs
+41 44 227 13 13



administrativen Gründen jedoch nicht zurückschicken können. Dieses Inserat wurde unter <https://www.team.jobs/ulym14> publiziert.