

HR Assistent:in

m/w/d, Zug

Für unseren Kunden in **Zug** suchen wir eine engagierte, motivierte und aufgeschlossene Persönlichkeit als **HR Assistentin**.

Deine Aufgaben:

- * Administrative Betreuung des gesamten Employee Lifecycles (Eintritt, Mutation, Austritt)
- * Erstellung von Arbeitsverträgen, Bestätigungen, Zeugnissen und weiteren HR-Dokumenten
- * Pflege und Aktualisierung von Personaldaten im HR-System
- * Unterstützung in der Zeitwirtschaft sowie bei allgemeinen HR-Administrationstätigkeiten
- * Mithilfe bei der Vorbereitung der monatlichen Lohnverarbeitung
- * Unterstützung in der Administration von Sozialversicherungen und Absenzen
- * Allgemeine administrative Unterstützung des HR-Teams

Dein Profil:

- * Kaufmännische Grundausbildung, idealerweise mit Weiterbildung als HR-Assistent/in oder HR-Fachperson
- * Erste Berufserfahrung im HR-Bereich, vorzugsweise in einem internationalen Umfeld
- * Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- * Erfahrung mit HR-Systemen (z.B. Workday oder Abacus) von Vorteil
- * Selbstständige, strukturierte und exakte Arbeitsweise
- * Hohe Dienstleistungsorientierung und Freude an administrativen Tätigkeiten
- * Teamfähige, kommunikative und zuverlässige Persönlichkeit
- * Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Das klingt nach einer spannenden Position?

Dann freuen wir uns über vollständige Bewerbungsunterlagen per Onlineformular.

Job Profil

-  Administration - Human Resources
-  Zug
-  Contracting
-  Vollzeit
-  Ab sofort - 4 Monate ++
-  MS-Office, Workday, Abacus

Job Benefits

-  Arbeitslaptop
-  Coopers Care
-  Du-Kultur



Klingt interessant?

Zeynep Ucar

Talent Acquisition Consultant

+41 44 485 44 66

zeynep.ucar@coopers.ch

Bei Bewerbungen per E-Mail erklärt sich der Sender respektive die Senderin damit einverstanden, dass die übermittelten Daten unter Berücksichtigung unserer Datenschutzrichtlinie verwendet werden.

Weitere offene Stellen gibt es hier: coopers.ch