



SWISS HOLIDAY PARK

Für unsere Personalabteilung suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine kommunikative und vertrauenswürdige Persönlichkeit als

Sachbearbeiter Personalwesen (m/w)

Diese Aufgaben warten auf Sie

- Erledigung der gesamten Personaladministration im Zweierteam
- Betreuung der HR-Prozesse von Stellenein- bis austritt und die damit verbundenen administrativen Aufgaben wie Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitsbestätigungen, Zwischen- sowie Endzeugnissen, Korrespondenzen, etc.
- Unterstützung bei der monatlichen Lohnverarbeitung
- Mithilfe bei der Rekrutierung von Mitarbeitern
- Ansprechperson für Mitarbeitende und Vorgesetzte sowie für Versicherungen und Behörden
- Erstellen von Abrechnungen und Statistiken

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Grundausbildung mit einer spezifischen Weiterbildung (z.B. Personalassistent/in)
- Erste Berufserfahrungen im Personalwesen
- Teamfähige, belastbare und zuverlässige Persönlichkeit
- Selbständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Stilsicheres Deutsch (mündlich/schriftlich)

Das bieten wir

- Abwechslungsreiche, herausfordernde und spannende Aufgaben
- Offenes, aufgestelltes Team
- Unterstützung bei der beruflichen Weiterentwicklung
- Attraktive Mitarbeitervergünstigungen

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns heute noch Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto zu. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

