

Sie suchen den Einstieg in das Personalwesen?
Sie wünschen sich eine abwechslungsreiche und dienstleistungsorientierte Herausforderung?
Wir bieten Ihnen diese Möglichkeit!

Die Freestar Services AG ist ein Dienstleistungsunternehmen für HR Outsourcing und erfüllt für seine Kunden sämtliche Aufgaben des Personalwesens. Für die Betreuung unserer Kunden aus den diversen Branchen suchen wir **per August 2022** Unterstützung in unserem Team.

Teamassistenz 100%

Sie unterstützen unsere Kundenberater bei vielfältigen und spannenden Kundenmandaten im Bereich Lohn- und Personaladministration. Ausserdem sind Sie für das Office Management der Freestar-Services AG zuständig, führen den Empfang und den Telefondienst.

Für diese Position bringen Sie folgende Eigenschaften und Kenntnisse mit:

- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Aufgeschlossener und vertrauenswürdiger Charakter
- Kaufmännische Grund- oder Weiterbildung
- Zwingende MS-Office Kenntnisse
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Es erwartet Sie eine spannende und vielfältige Aufgabe in einem familiären und eingespielten Team, in dem Sie Ihr Organisationstalent tagtäglich unter Beweis stellen und sich in Personalthemen weiter entwickeln können. Die Präsenzzeiten sind jeweils von 08 – 12 Uhr und von 13 – 17 Uhr.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an

Sarah Rindlisbacher
Head HR Services
Telefon: +41 52 720 78 50
E-Mail: services@freestar.ch

