

HR-Generalist/in

Sofort oder nach Vereinbarung (60 – 80 %)

**Jetzt
bewerben!**

Das sind deine Aufgaben

- Administrationsaufgaben rund um den Eintritt, die Betreuung und den Austritt von Mitarbeitenden und Lernenden (ohne Lohnverarbeitung)
- Unterstützung der Vorgesetzten und Mitarbeitenden in HR-relevanten und arbeitsrechtlichen Themen
- Begleitung des Rekrutierungsprozesses vom Inserat bis zur Anstellung
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Bestätigungen und Arbeitszeugnissen
- Mitarbeit in HR-Projekten und Optimierung von HR-Prozessen

Das bringst du mit

- HR-Fachausweis oder eine vergleichbare Ausbildung und mindestens 2 Jahre Erfahrung als HR-Generalist/in
- Fundiertes Wissen in der Rekrutierung und Personaladministration, HR-Prozessen und im Arbeitsrecht
- Erfahrung in der Betreuung von Lernenden
- Du vertrittst die Interessen des Arbeitgebers mit Diskretion und diplomatischem Geschick
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent - du erkennst Abhängigkeiten, ziehst die richtigen Schlüsse und handelst im Rahmen deiner Entscheidungskompetenz.
- Hohe IT-Affinität, sehr gute MS-Office-Kenntnisse; Abacus Erfahrung von Vorteil
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift

Bei Fragen und für weitere Auskünfte steht dir Thomas Stähli, Bereichsleiter Finanzen und Administration (044 801 68 84) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an bewerbung@glattwerk.ch.

Weitere Informationen findest du auf www.glattwerk.ch/jobs

Das sind wir

Verbunden, unterstützend, energiereich, wärmend – die Glattwerk AG versorgt Dübendorf und Umgebung mit Produkten und Dienstleistungen aus den Bereichen Telekommunikation, Strom sowie Gas und Wärme.

Unsere Benefits



40-Stunden-Woche



Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten



Attraktive Pensionskassenregelung



Gratis Parkplatz



Grosszügige Ferienregelung



Regelmässige Events für Mitarbeitende