
HR-Generalist (w/m) 40-50% ab sofort oder nach Vereinbarung

Arbeiten Sie detailgenau, strukturiert und selbstständig? Dann sind Sie in unseren zwei Hotelkrippen goldrichtig. Für unsere Human Resources suchen wir Sie. Sie stellen eine qualitativ hochstehende Personaladministration für rund 30 Mitarbeitende sicher.

1.1. Ihr Aufgabengebiet

- Verantwortlich für sämtliche HR-Prozesse
- Selbstständige Führung der gesamten Personaladministration inkl. Lohnverarbeitung
- Erstellung und Aufschaltung Inserate inkl. selbstständigem Bewerbermanagement
- Datenbankpflege mit Zeiterfassung und Ferienmanagement der Mitarbeiter
- Einforderung und Kontrolle gültiger Arbeits- und Aufenthaltsbewilligungen sowie zulässiger, anderer Papiere
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Vertragsänderungen und Kündigungsbestätigungen
- Verfassen von Arbeits- und Zwischenzeugnissen
- Mitarbeit bei HR-Projekten

1.2. Ihr Profil

- Abgeschlossene Grundbildung mit Weiterbildung im HR-Bereich und Berufserfahrung im HR-Bereich, von Vorteil im Sozialwesen
- Lösungsorientierte sowie pragmatische Denk- und Handlungsweise
- Organisations- und Planungsgeschick
- Gute Microsoft Office und IT-Anwenderkenntnisse
- Dienstleistungsorientierung, Team- und Kommunikationsfähigkeit

1.3. Was wir Ihnen bieten

- Moderne Infrastruktur
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit prozessorientiertem Arbeiten
- Ein kollegiales Team mit einer offenen Arbeitsatmosphäre
- Gute Sozialleistungen



Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an:

Frau Sarah Jyoti Bösch, Geschäftsführerin Hotelkrippe GmbH

kontakt@hotelkrippe.ch