

Interessanter Arbeitsplatz am Flughafen Zürich



Wir sind ein an den Flughäfen Zürich, Basel und Genf tätiges Dienstleistungsunternehmen. Zu unseren Kunden zählen neben namhaften, internationalen Airlines auch Reiseveranstalter und Abfertigungsgesellschaften. Für unseren Hauptsitz am Flughafen Zürich suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine administrative Unterstützung als

Personalsachbearbeiter/In 100%

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören folgende Tätigkeiten:

- Erstellung von Stellenbeschreibungen und Inseraten sowie selbständige Rekrutierung
- Bearbeitung der Krankheits- und Unfallmeldungen
- Ein- & Austrittswesen von A-Z inkl. Schreiben von Arbeitszeugnissen und Bestätigungen
- Verwaltung und Pflege der Personaldossiers
- Verarbeitung der Lohnläufe
- Kontakt zu Ämtern und Sozialversicherungen
- Allgemeine Korrespondenz

Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung
- Erfahrung im Personalwesen von Vorteil
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office)
- Deutsch: stilsicher (Muttersprache)
- Französisch: mündlich fließend

Wir bieten:

- Interessanter Arbeitsplatz am Flughafen Zürich
- Flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit (sehr breites Aufgabengebiet)
- Kontakt im internationalen, multikulturellen Umfeld

Sie sind eine selbständige, zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, für die Diskretion und Genauigkeit selbstverständlich ist? Administrative Arbeiten machen Ihnen ebenso Spass wie der Kontakt zu Menschen der verschiedensten Nationen? Bringen Sie die geforderten Voraussetzungen mit und arbeiten gerne in der Personaladministration?

Dann erwartet Sie ein junges und motiviertes Team.

Bitte senden Sie Ihre vollständige schriftliche Bewerbung mit Foto an:

CGS Corporate Group Service AG
Frau Rogantini
Postfach 37
8058 Zürich-Flughafen
Email: jobs@cgs-ltd.com