

## WIR SUCHEN DICH!

### **Mitarbeiter:in für Administration & Sachbearbeiter:in HR (M/W/D)**

**Vollzeit 100% (ab sofort)**

#### **AUFGABEN**

- Verantwortung für die gesamte Personaladministration von Ein- bis Austritte
- Einsatzplanung des Personals
- Kontaktperson zu externen Stellen (Behörden, Ämtern, etc.)
- Recruiting-Aufgaben

#### **ANFORDERUNGEN**

- Empathisches, sicheres, professionelles Auftreten
- Stilsicheres Deutsch und gute kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Führerschein B
- Kaufmännische Ausbildung oder Erfahrung im Personalmanagement von Vorteil
- Wohnort im Vertriebsgebiet (Ostschweiz, Vorarlberg, etc.)

#### **WIR BIETEN**

- Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit leistungsgerechter Entlohnung
- Eigenverantwortliche Arbeiten und Mitwirkung in Entscheidungsprozessen
- Gutes Arbeitsklima in einem internationalen, dynamischen Team mit flexiblen Arbeitszeiten

Ihre Bewerbungsunterlagen (Aktueller Lebenslauf inklusive Foto, Bewerbungsschreiben, Kopien von Ausbildungs- und/oder Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte an:

per E-Mail an: [info@betreuungs-spezialist.ch](mailto:info@betreuungs-spezialist.ch)

oder per Post an: betreuungs-spezialist, Werkstrasse 10, 9444 Diepoldsau

#### **betreuungs-spezialist**

Werkstrasse 10, 9444 Diepoldsau

E-Mail: [info@betreuungs-spezialist.ch](mailto:info@betreuungs-spezialist.ch)

Tel: 076 779 79 58