



Assistentin der Geschäftsleitung / Teamleiterin / HR, Zürich

Kernkompetenzen / Berufserfahrung

- Assistentin der GL, Organisation, Koordination
- Allgemeine Aufgaben im Backoffice, Korrespondenz
- Leitung der Administration und Empfang
- Personaladministration (Eintritt, Austritt, Zeugnisse usw.)

Stellenziele / Wunschvorstellungen

- Leitung der Administration
- Backoffice-Tätigkeiten
- GL-Assistentin

Keine reine HR-Position; Sie arbeitet lieber im Hintergrund!

Diese Punkte müssen im zukünftigen Unternehmen gewährleistet sein

- Flexible Arbeitszeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Motiviertes Team
- Möglichkeit etwas bewegen zu können
- Im Idealfall CH-KMU

Wesentliche Eckdaten

- Region: Zürich-Zürich Oberland
- Salär [CHF]: 7'500-8'500
- Pensum: 80%-100%
- Kündigungsfrist: 3 Monate
- Mobilität: Auto/B