

Motiviert. Neugierig. Verlässlich.

Unsere Anwaltskanzlei ist auf die Bedürfnisse der Wirtschaft ausgerichtet und international tätig mit Büros in Basel, Küsnacht-Zürich und Bern. Wir suchen nach Vereinbarung für unseren Standort Küsnacht-Zürich eine

HR-Fachperson 60 – 100 % (w/m/d)

für den Bereich Administration

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung Personaladministration (Eintritte, Mutationen, Austritte, Zeitwirtschaft u.a.)
- Erstellung von Verträgen, Arbeitszeugnissen, Bestätigungen, etc.
- Allgemeine administrative Aufgaben und Mithilfe bei der Rekrutierung
- Erfassung, Bearbeitung und Überwachung von Krankheits- und Unfallabwesenheiten
- Mitwirkung bei der Lohnverarbeitung (Lohnvorbereitung)
- Erstellung von monatlichen Reportings
- Organisation von Mitarbeiter-Anlässen
- Unterstützung der Leitung Human Resources
- Mitarbeit bei diversen HR-Projekten

Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung EFZ mit Weiterbildung zur HR-Fachperson mit eidg. Fachausweis
- Mehrjährige Berufserfahrung im HR-Bereich
- Vernetztes Denken verbunden mit ausgeprägtem Organisationstalent
- Professioneller Umgang, Loyalität und Diskretion
- Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Stilsichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office-Produkte (Word, Excel, PowerPoint)
- GFOS-, Infoniqa- oder Abacus-Kenntnisse von Vorteil

Unser Angebot:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Grosszügige Versicherungsleistungen
- Attraktive Vergünstigungsrabatte bekannter Marken
- Diverse Mitarbeiteranlässe

Bewerbung:

- Bewerbung an karriere@wenger-plattner.ch