

Wir suchen Verstärkung!

Wir sind gewachsen!

Die citywork AG, wurde vor 5 Jahren gegründet. Als modernes, innovatives Unternehmen, das bei Mitarbeitern(-innen), Kunden und Behörden einen guten Namen geniesst, haben wir ein besonderes Augenmerk auf Qualität und Beständigkeit.

Wir suchen dich als

Personalassistentin



Ihre Aufgaben:

- Erfassen sämtlicher Personaldaten
- Anmeldung bei Ämtern und Behörden
- Erstellen von Listen und Auswertungen
- Admin. Aufgaben betreffend Ein- und Austritten
- Schreiben die Arbeitszeugnisse
- Einsatzplanungen
- Arbeitszeitkontrolle

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung (Handelsschule etc.)
- Geübt im direkten, telefonischen Kundenkontakt
- Fit und gute Auffassungsgabe im IT-Bereich
- Geübt im Umgang mit Social-Media
- Stilsicheres Deutsch

Vorgehen:

Melde dich einfach bei der citywork AG. Komm vorbei, ruf an oder sende deine Unterlagen.

r.wick@city-work.ch

+41 (0)71 227 72 72

Wir freuen uns, von dir zu hören!