

Teampayer gesucht 🔍



Generalist/in Administration

Backoffice HR

100% in Sursee

Deine Aufgaben

- Backoffice Personaladministration
- Unterstützung bei HR-Projekten
- Organisation und Koordination verschiedener Personal-Anlässe
- Mitwirkung bei bereichsübergreifenden Aufgaben
- Mitarbeit Empfang/Telefonzentrale

Du bringst mit

- Kaufmännische Grundausbildung und mehrere Jahre Berufserfahrung, idealerweise Weiterbildung im HR
- Hohe Selbstständigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Teampayer, Einsatzbereitschaft sowie gute Kommunikationsskills

Wir bieten

- Vielseitige und abwechslungsreiche Position
- Selbständiges Arbeiten
- Eingespieltes und dynamisches Team
- Praxisorientierte Einarbeitungsphase
- Zentraler Arbeitsort und gratis Parkplatz

Jetzt bewerben

DeLaval AG, Andrea Müller, HR
CHpersonal@delaval.com
+41 41 926 66 17

Verstärke unser Team & sei Teil unseres Erfolgs!

