

WIR SUCHEN DICH!



Du suchst den Einstieg ins HR oder möchtest deine bereits vorhandenen HR-Kenntnisse weiter vertiefen?
Join us!

Wir als Freestar-Services AG übernehmen die Payroll- und HR-Admin Verarbeitung von Schweizer KMU. Aufgrund einer sehr positiven Auftragslage suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung an unserem Standort in Frauenfeld **DICH!**

Teamassistent Payroll und HR-Administration 100%

Deine Mission:

- Übernahme von Aufgaben im Bereich:
 - Payroll (Mithilfe bei der monatlichen Lohnverarbeitung, Erstellen von Bescheinigungen für Ämter, Abgleich von Rechnungen, usw.)
 - HR-Administration (Unterstützung beim Ein- und Austrittsprozess, Verfassen von Arbeitszeugnissen, Kontrolle der Zeit- und Spesenerfassungen, Abwicklung von Krankheits- und Unfallmeldungen, usw.)
 - Unterstützung bei Jahresendarbeiten
- Engagierte Mitarbeit in diversen HR-Projekten wie z.B. Digitalisierung von Personaldossiers
- Verantwortung unseres Empfangs von 08 – 17 Uhr sowie des Office Managements (Postverarbeitung, Verwaltung von Büromaterial, Vorbereitung des Sitzungszimmers, usw.)
- Entwicklung deines HR-Fachwissens durch die Bearbeitung von HR-Aufgaben in sehr unterschiedlichen Branchen und Firmen

Dein Background und deine Softskills:

- Ausgeprägte IT-Affinität und Dienstleistungsorientierung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Kaufmännische Grund- oder Weiterbildung
- Du freust dich täglich auf neue Challenges und auf ein eingespieltes Team

Bei Freestar-Services AG erwartest dich:

- Ein vielfältiger Aufgabenbereich
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- 40-Stunden Woche und 5 Wochen Ferien / Moderne Büroinfrastruktur
- Grosszügige Sozialleistungen und Gratisparkplatz

Ich freue mich auf **DEINEN** Lebenslauf via E-Mail - srindlisbacher@freestar.ch !

Sarah Rindlisbacher
Head HR Services
Telefon: +41 52 720 78 50
E-Mail: srindlisbacher@freestar.ch

