



HR Assistent/Assistentin

80 - 100% / Lausanne

Zur Verstärkung unseres motivierten HR Teams suchen wir eine engagierte und flexible Persönlichkeit. Es erwartet Sie eine vielseitige und interessante Aufgabe, in welche Sie Ihre Ideen einbringen können.

Ihre Aufgaben

- beim gesamten administrativen Rekrutierungsverfahren mitwirken
- zu administrativen HR Fragen Auskunft erteilen
- das Ausbildungsangebot bearbeiten und die entsprechenden Anmeldungen vornehmen
- Daten im SAP bearbeiten und kontrollieren
- anfallende administrative Aufgaben erledigen
- Listen und Statistiken erstellen und aktualisieren

Ihr Profil

- EFZ als Kaufmann/Kauffrau oder eine gleichwertige Ausbildung
- Zertifikat als Personalassistent/-assistentin HRSE oder gleichwertige Ausbildung
- hervorragende Kenntnisse der Erstsprache und gute passive Kenntnisse einer zweiten Amtssprache, beziehungsweise gute aktive und passive Kenntnisse einer zweiten oder sogar dritten Amtssprache sind von Vorteil
- einige Jahre Berufserfahrung im HR-Bereich und/oder gute Kenntnisse im Personalrecht sowie in den Sozialversicherungen des Bundes sind von Vorteil
- Teamfähigkeit, Sinn für Details, offene und diskrete Persönlichkeit

Das Bundesgericht bietet interessante und zeitgemässe Arbeitsbedingungen.

Eintritt: 1. Dezember 2020 oder nach Vereinbarung
Bewerbungsfrist: 30. September 2020

Onlinebewerbung unter www.stelle.admin.ch, Ref. Code 43086
