

HR-Assistent/-in

(100%) Matran-Fribourg

Ihre Aufgaben

- *Bearbeitung der Personaladministration vom Ein- bis zum Austritt der Mitarbeiter*
- *Vorbereitung und Erfassung von Lohn- und Gehaltsbestandteilen*
- *Organisation, Planung und Ausführung von mitarbeiterbezogenen Massnahmen (Ruhestand, Jubiläum, Geburtstag usw.)*
- *Internen Kommunikationen vom Französischen ins Deutsche übersetzen*
- *Sicherstellung der Bearbeitung und Beantwortung von Bewerbungen*
- *Unterstützung des Personalleiters bei verschiedenen administrativen Aufgaben (Korrespondenzen, Protokolle, Reporting usw.)*

Ihr Profil

- *Kaufmännische/r Angestellte/r EFZ oder vergleichbare Ausbildung*
- *Zweisprachig Französisch-Deutsch*
- *Problemloser Umgang mit Zahlen*
- *Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (SAP HR Kenntnisse von Vorteil)*

Ihre Chance

Die Vielseitigkeit dieser Aktivität sowie unser Weiterbildungsprogramm «Connect Academy» erlauben Ihnen, Ihre technischen Kenntnisse und Sozialkompetenzen zu erweitern. Sie werden sich in einem Umfeld mit modernen Arbeitsbedingungen bewegen.

NUTZEN SIE ALLE IHRE KOMPETENZEN !

Groupe E Connect SA **Personalabteilung**

*z.Hd. Herr Hugues Perroud
Rte du Madelain 4
1753 Matran*

*026/429 2917
jobs@geconnect.ch
www.geconnect.ch*