

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!**

Assistant Payroll und HR-Administration 80-100%

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
- Weitere administrative Tätigkeiten
- Entwicklung deines HR-Fachwissens durch die Bearbeitung von HR-Aufgaben in sehr unterschiedlichen Branchen und Firmen

Dein Background und deine Softskills:

- kaufmännische Grundausbildung
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Genaue und prozessorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte IT-Affinität und Dienstleistungsorientierung
- Du freust dich täglich auf neue Challenges und auf ein eingespieltes Team

Bei Freestar-Services AG erwartest dich:

- Eine individuelle und umfassende Einarbeitung
- Ein vielfältiger Aufgabenbereich von Payroll- und HR-Administrationsaufgaben - Durch unsere Vielzahl an Kunden ist bei uns kein Tag wie ein anderer!
- Aufstiegsmöglichkeiten im Verantwortungsbereich der Betreuung unserer Kunden und stetige Know-How Erweiterung
- Teamanlass, Weihnachtsfeier und ein cooles Grillevent der ganzen Freestar-Gruppe warten auf dich!

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

