Freestar-Services AG

WIR SUCHEN DICH!

Du suchst den Einstieg in das Personalwesen?
Du wünschst dir eine abwechslungsreiche und dienstleistungsorientierte Herausforderung?

JOIN US! Die Freestar-Services AG ist ein Dienstleistungsunternehmen für HR Outsourcing und erfüllt für seine Kunden sämtliche Aufgaben des Personalwesens. Wir suchen DICH per sofort oder nach Vereinbarung als:

Teamassistant 100%

Deine Verantwortung liegt in der Führung des Empfangs sowie des Office Managements (Postverarbeitung, Verwaltung von Büromaterial, Vorbereitung des Sitzungszimmers) für unseren Standort in Frauenfeld. Du betreust den Empfang (von 8 – 17 Uhr), bist für den Telefondienst zuständig und kümmerst dich um diverse Anliegen, welche im Büro anfallen.

Zusätzlich unterstützt du zu ca. 60% deiner Präsenzzeit unsere Mandatsbetreuer bei vielfältigen und spannenden Kundenmandaten im Bereich Payroll und HR-Administration, womit du dein HR-Wissen kontinuierlich aufbaust.

Dein Background und deine Softskills:

- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Aufgeschlossene und vertrauenswürdige Persönlichkeit
- Kaufmännische Grund- oder Weiterbildung
- IT-Affinität (zwingende MS-Office Kenntnisse)
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englisch- und/oder Französischkenntnisse von Vorteil
- Genaue und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Deine Benefits:

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

Es erwartet dich eine spannende und vielfältige Aufgabe in einem familiären und eigespielten Team, indem du dein Organisationstalent tagtäglich unter Beweis stellen und dich in Personalthemen weiter entwickeln kannst.

Haben wir dein Interesse geweckt? Melde dich bei mir!

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