



## Ohne Sie geht's nicht!

Unser Kunde ist ein **traditionelles, inhabergeführtes Schweizer Retail-Unternehmen** mit mehreren Filialen in der gesamten Schweiz. Für den Hauptsitz in der Zentralschweiz suchen wir nach Vereinbarung, eine junge, engagierte Persönlichkeit als

### HR-Assistent 100% (a)

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des kompletten HR-Administrations-Zyklus, vom Ein- bis zum Austritt inkl. Betreuung der Stellenanzeigen usw.
- Enge Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern im Bereich Rekrutierung
- Erste Anlaufstelle bei HR-bezogenen Angelegenheiten
- Mitarbeit bei der Optimierung der HR-Prozesse

#### Ihr Profil:

- Kaufmännische Grundausbildung und Berufserfahrung in der HR-Administration
- Weiterbildung als HR-Assistent\*in
- Sehr gute Kenntnisse im Schweizer Arbeitsrecht
- Muttersprache Deutsch, Französischkenntnisse von Vorteil
- Versierte MS-Office-Kenntnisse
- Rasches Auffassungsvermögen sowie eine zuverlässige und effiziente Arbeitsweise
- Kundenorientierte, vertrauenswürdige und selbstständige Persönlichkeit mit Drive

#### Was Sie dafür vom Unternehmen erwarten können:

- Familiäres Umfeld mit flachen Hierarchiestufen
- Unterstützung bei Weiterbildungen
- Optimale Work-Life-Balance
- Gratis Parkplätze vorhanden

Können wir Sie begeistern, in einem erfolgreichen Unternehmen eine bedeutsame Rolle einzunehmen? Sind Sie motiviert und fühlen sich als Drehscheibe im Team? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto per E-Mail an die untenstehende Adresse. Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Josianne Di Laurentio gerne zur Verfügung.

Freestar-People AG  
Bösch 82  
6331 Hünenberg

**Josianne Di Laurentio**  
Senior Consultant  
041 784 18 83  
jdilaurenzio@freestar.ch