

Die AOZ ist mit über 900 Mitarbeitenden seit vielen Jahren im Auftrag des Bundes, der Kantone, der Stadt Zürich und diverser Gemeinden im Migrations- und Integrationsbereich tätig.

Für den Fachbereich Personal suchen wir **per sofort befristet bis 31. Juli 2020** eine/n

Sachbearbeiter/in Personaladministration 80-100%

Ihre Aufgaben

- Personaladministration über den gesamten Anstellungszeitraum der Mitarbeitenden (Bewerbungsadministration, Personaladministration, übergeordnete Personal Prozesse, Projekte)
- Inserate Management (Layout, Publikation)
- Bewerbungsadministration und Terminvereinbarung für Vorstellungsgespräche
- Stammdatenpflege im Personalsystem Abacus
- Erstellen der Austrittskorrespondenz und Arbeitszeugnisse
- Allgemeine administrative Aufgaben (Dossierführung, Rechnungskontierung, Reporting)
- Mitarbeit bei Prozessoptimierungen/-aktualisierungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann EFZ
- Ausbildung als Sachbearbeiter/in Personal und/oder Personalassistent/in
- Berufserfahrung im Personalbereich
- Gute MS Office Kenntnisse und IT Affinität als Anwender/in
- Stilsicheres Deutsch und gute kommunikative Fähigkeiten
- Hoher Qualitätsanspruch und Wille mitzugestalten
- Verschwiegenheit im Umgang mit vertraulichen Informationen

Ihre Perspektiven

Es erwartet Sie ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem kulturell vielfältigen Umfeld.

Auskunft zur Stelle erteilt Ihnen gerne Veronica Nogueroles, Teamleiterin Personaladministration, T 044 415 65 71. Weitere Informationen zur AOZ finden Sie unter www.aoz.ch.

Wir freuen uns auf eine zuverlässige, aufgestellte und teamorientierte Persönlichkeit.

Ihre vollständige Bewerbung nehmen wir gerne online entgegen.

AOZ Personal
Sandra Uhlmann

[Hier online bewerben](#)