



Wir sind ein bekanntes Automobilunternehmen, das an sechs Standorten tätig ist. Mit rund 180 Mitarbeitenden erzielen wir einen Umsatz von ca. 100 Millionen Franken. Seit mehr als 80 Jahren vertreten wir die Marke Peugeot, zudem je nach Standort die Marken Mazda, Subaru, Volvo und seit diesem Jahr auch die Marken Citroën und Škoda.

Für unsere zentrale **Personalabteilung** an unserem Hauptsitz beim Albisriederplatz in **Zürich** suchen wir mit Eintritt per 1. September 2019 oder nach Vereinbarung eine dienstleistungs- und lösungsorientierte

HR-Fachfrau / HR-Fachmann 100%

Ihre Aufgaben

- Sicherstellung der HR administrativen Prozesse wie Ein- und Austritt / Mutationen und Dossierpflege sowie Unterstützung diverser Arbeiten im Bereich Personaladministration (Erstellen von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen, Beantragung von Bewilligungen etc.)
- Administrative Unterstützung in der Personalrekrutierung
- Führen vom Absenzenmanagement
- Mithilfe bei der monatlichen Salärverarbeitung
- Lehrlingswesen (inkl. Vorselektion der Lernenden diverser Berufsgruppen)
- Erstellen von Unfall- und Krankheitsmeldungen für die Sozialversicherungen
- Erstellen von diversen Statistiken und Auswertungen
- Mitwirken bei HR-Projekten, insbesondere bei der Implementierung der rexx Enterprise Recruitment Software und im Bereich Personalentwicklung
- Unterstützung und Stellvertretung der Leiterin Personaladministration im gesamten Bereich

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung sowie Weiterbildung im HR-Bereich (eidg. Fachausweis HR, Fachrichtung A)
- Mehrjährige Erfahrung in der Personaladministration
- Erfahrung im Bereich Lehrlingswesen (inkl. Berufsbildnerausweis) von Vorteil
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Palette, rexx-Kenntnisse, Abacus-Kenntnisse von Vorteil
- Selbständige, genaue und effiziente Arbeitsweise
- Flexibel, belastbar und pflichtbewusst
- Teamfähig, kommunikativ und zuverlässig
- Deutsche Muttersprache / Mundart, Fremdsprachenkenntnisse (F/E) von Vorteil
- Idealalter 25 – 45 Jahre

Unser Angebot

- Interessante, anspruchsvolle und selbständige Tätigkeit
- Engagiertes und motiviertes Team
- Zeitgemässe Entlohnung, gute Sozialleistungen, 5 Wochen Ferien

Möchten Sie Ihre berufliche Zukunft gemeinsam mit uns gestalten? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Foto und mit einer Angabe zu Ihrer Salärvorstellung, an unsere Leiterin der Personaladministration:

Frau Suzana Sudar
Franz AG
Badenerstrasse 329, Postfach 320
8040 Zürich
Direktwahl 044 498 12 42, suzana.sudar@franz.ch

