



Möchten auch Sie mit uns die Zukunft in einem innovativen, lebendigen und wachsenden Unternehmen gestalten? Unser Shared Services sucht nach Vereinbarung im Team HRM eine engagierte und „pffiffige“ junge Person für die Funktion als:

AssistentIn Administration 100 %

Schwerpunkt Human Resources (Personaladministration) sowie Unterstützung der Bereiche Marketing und Geschäftsleitung

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Foto ans HRM: eveline.kuenzler@medaxo.ch. Bei Fragen steht Karin Tschanz-Zurbruggen, Responsible HRM, karin.tschanz@medaxo.ch, gerne zur Verfügung. Mehr Informationen und weitere offene Stellen finden Sie unter: www.medaxo.ch.

Was erwartet Sie?

Selbständiges Arbeiten in moderner Infrastruktur
Attraktive Arbeitsbedingungen mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung im Aufgabenbereich.

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen die Medaxo Services in vielseitigen administrativen und organisatorischen Aufgaben in den Supportbereichen vor allem im **Bereich HRM (ca. 50 % Personaladministration)** jedoch auch im Marketing sowie für den Bereich der Geschäftsleitung.

Was bringen Sie mit?

Kauffrau/Kaufmann mit EFZ (motivierte BerufseinsteigerInnen mit nachgewiesener Affinität zum HRM sind sehr willkommen)

Engagierte Person, die gerne mitdenkt und mitlenkt

Rasche Auffassungsgabe, gute EDV-Kenntnisse

Freude in einem innovativen Unternehmen mitzuarbeiten und mitzudenken