

Die HR Andrist GmbH fungiert für zahlreiche Firmen als **externe Personalabteilung**. Wir legen grossen Wert auf den persönlichen Kontakt mit unseren Kunden und unterstützen sie in den Bereichen Personaladministration, Lohnbuchhaltung / Payroll, Rekrutierung, Rechtsberatung und HR-Projekte.

Wir suchen **ab 1. Oktober 2023 oder nach Vereinbarung** eine/n

## HR-Praktikant/in 80 - 100%

### Deine Aufgaben:

- Personaladministration: Eintritt/Austritt, Abwicklung Krankheit/Unfall etc.
- Durchführung der Lohnbuchhaltung
- Erstellung von Nachträgen und Weiterbearbeitung der Mutationen
- Mitarbeit im administrativen Tagesgeschäft
- Betreuung der Telefonzentrale und Bewirtschaftung der Büromaterialien

### Dein Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung EFZ, Bachelor- oder Masterdiplom in Betriebswirtschaft oder einen vergleichbaren Abschluss
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift
- Begeisterung für administrative Tätigkeiten
- Erste Erfahrungen mit MS-Office Programmen
- Fähigkeit, offen und unkompliziert auf Menschen zuzugehen

### Wir bieten:

- Interne Ausbildung in unserem Ausbildungscenter
- Teilnahme und Mitarbeit bei unseren wöchentlichen HR-Kursen
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld mit Freiraum für Ideen und Kreativität
- Kollegiales Arbeitsklima und open door Kultur
- Du-Kultur

Dich begeistert die HR-Welt und du möchtest in einem 12-monatigen Praktikum erste praktische Berufserfahrung im Bereich Human Resources sammeln? Dann bist du bei uns genau richtig und wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Foto per Mail an Frau Carole Schläpfer: [recruiting@hr-andrist.ch](mailto:recruiting@hr-andrist.ch)