

# BUOL & ZÜND

Buol und Zünd sucht ab sofort oder nach Vereinbarung Verstärkung für unser Team.

## Administration 20%-50%

### Ihr Profil

- Sie sind für die allgemeine Büroorganisation und -verwaltung verantwortlich
- Die Verwaltung von Büromaterialien und -ressourcen liegt in Ihrer Verantwortung
- Sie unterstützen bei der Buchhaltung
- Die Verwaltung der Personaladministration liegt in Ihrer Verantwortung (Ein- und Austritte, Zeiterfassungen, Zeugnisse, Arbeitsverträge, Versicherungen)
- Sie unterstützen die Teamleitung HR bei der Weiterentwicklung der HR Prozesse

### Ihre Kompetenz

- Sie zeichnen sich durch ein hohes Mass an Organisationstalent und Prioritätenmanagement aus
- Kommunikationsgeschick und Diskretion sind für Sie selbstverständlich
- Sie arbeiten eigenständig und proaktiv
- Freundliches und professionelles Auftreten sind für Sie wichtig
- Sie beherrschen die gängigen MS Office-Anwendungen sicher
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind unverzichtbar
- Sie sind eine flexible Persönlichkeit mit einer strukturierten und gut organisierten Arbeitsweise

### Es erwartet Sie

- Flache Hierarchien
- Attraktives, vielfältiges, herausforderndes Arbeitsumfeld
- Kurze Entscheidungswege

Wir freuen uns auf Ihre digitalen Bewerbungsunterlagen an [job@buolzuend.ch](mailto:job@buolzuend.ch) (PDF, keine Links auf Websites, nur 1 Attachment max. 10 MB Dateigrösse).